FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
JIMÉNEZ	VÁSQUEZ	GLORIA ELENA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 42680957	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 11 MES 09 AÑO 1966

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO COPACABANA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 63N 49 04 casa 745 el pedregal

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO COPACABANA

TELÉFONO 6045708884 EMAIL gloriaelenajimenez911@outlook.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1983
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	02	1990	09566

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO GESTION PUBLICA	11	2013
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	16	X		REACTIVACION ECONOMICA CLAVE NARANJA	10	2020
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		ACTUALIZACION A SERVIDORES PUBLICOS	11	2020
U de A IDEA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		FISCALIZACION TRIBUTARIA	11	2020
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO CONTROL SOCIAL AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	10	2021

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ALCALDIA DE COPACABANA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	COPACABANA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	29	*Mes*	10	*Año*	2026
2740069												

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA COBRO COACTIVO	DIRECCION FINANCIERA	CARRERA 50 50 15 BARRIO SIMON BOLIVAR

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042740069	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15 BARRIO SIMON BOLIVAR						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15 BARRIO SIMON BOLIVAR						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	02	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15 BARRIO SIMON BOLIVAR						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADM. FINAN. COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADM. FINAN. COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-COBRO COACTIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50N 50 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 50N 50 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	12	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50N 50 15						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6042740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL VISITADOR DE IMPUESTOS	*DEPENDENCIA* SEC. DE HACIENDA MPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	19	*Mes*	09	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 050N 050 015					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 050N 050 015					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	06	*Año*	2012	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 50N 50 015					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA METRO DE MEDELLIN LTDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4548828	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	09	*Año*	1995	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE OPERACIONES						*DIRECCIÓN* bello					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	1991	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	1993
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* edificio vicente uribe rendon piso 8					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	17	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 19/10/2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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



Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **GLORIA ELENA JIMÉNEZ VÁSQUEZ,** identificada con cédula **No 42.680.957** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**COPA-23001-16-0095-2026**
Fecha de Inicio:	31 de enero 2026
Fecha de Terminación Inicial:	29 de julio 2026
Fecha terminación adición:	**29 de octubre 2026**

Objeto "Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Hacienda y la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana para el fortalecimiento de la hacienda pública municipal y la gestión de recursos en el desarrollo de la estrategia de generación de ingresos municipales y la gestión de recursos territoriales del plan de desarrollo municipal, en los procesos administrativos de cobro coactivo, formación, persuasión en el cumplimiento de deberes tributarios y demás actividades propias de la dependencia".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el 08 de octubre 2026.

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativo		08/10/2026
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativo		08/10/2026
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		08/10/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **GLORIA ELENA JIMÉNEZ VÁSQUEZ,** identificada con cédula **No 42.680.957** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**031**
Fecha de Inicio:	30 de enero 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	29 de mayo 2025
Fecha de adición:	**30 de mayo 2025**
Duración de la adición:	**Dos (02) meses**
Fecha terminación adición:	**29 de julio 2025**
Tipo de contrato:	prestación de servicios -contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de la dirección financiera del Municipio de Copacabana en el marco del cobro coactivo en relación con la investigación de bienes, las notificaciones de comunicaciones oficiales, la revisión de las cuentas por pagar, así como el apoyo en las diferentes actividades de la dependencia para el fortalecimiento de los ingresos municipales, siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo municipal 2024-2027".

Número del Contrato:	**314**
Fecha de Inicio:	01 de agosto 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	30 de noviembre 2025
Fecha de adición:	**01 de diciembre2025**
Duración de la adición:	**Veintitrés (23) días**
Fecha terminación adición:	**23 de diciembre 2025**
Tipo de contrato:	prestación de servicios -contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Hacienda y la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana en los procesos administrativos de cobro coactivo, formación y persuasión en el cumplimiento de deberes tributarios y demás actividades propias de la dependencia".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el 13 de enero 2026.

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		13/01/2026
Revisó:	Nombre: Patricia Vergara Álvarez Cargo: Profesional Universitario (E)		13/01/2026
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		13/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **GLORIA ELENA JIMÉNEZ VÁSQUEZ,** identificada con cédula **No 42.680.957** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**125**
Fecha de Inicio:	03 de abril 2024
Duración total del Contrato:	Seis (06) meses
Fecha de Terminación:	02 octubre 2024
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en relación con las actividades que se realizan desde la dirección financiera en revisión y digitación de las cuentas por pagar con las especificaciones solicitadas."

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar en la organización y digitalización de los archivos de la Dirección Financiera y cobro coactivo.
2. Revisar la información de las cuentas por pagar cargados en el drive por parte de los Contratistas y proveedores del municipio.
3. Verificar en la plataforma del SECOP el cargue de los documentos necesarios para el pago de cuentas por pagar.
4. Apoyar en la elaboración de documentos y demás actos administrativos de jurisdicción de cobro coactivo de la dirección financiera y demás actos de que se puedan presentar
5. Apoyar en la gestión en la atención a los contribuyentes de la dirección financiera y cobro coactivo.
6. Investigar bienes de deudores morosos de la cartera de industria y comercio, predial, comparendos policivos infracciones urbanísticas del municipio.

7. Efectuar y analizar informes de los comparendos policivos, Elaborar oficios de persuasivos, notificaciones personales y demás que sean convenientes a la buena gestión del cobro.

8. Elaborar y acompañar en la elaboración de informes que requiera la dirección financiera.

Número del Contrato: **388**
Fecha de Inicio: 03 de octubre 2024
Duración total del Contrato: Dos (02) meses y diecisiete (17) días
Fecha de Terminación: 19 de diciembre 2024
Tipo de contrato: Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana en el marco del cobro coactivo en relación con la investigación de bienes, las notificaciones de comunicaciones oficiales, la revisión de las cuentas por pagar, así como apoyo en las diferentes actividades de la dependencia para el fortalecimiento de los ingresos municipales, siguiendo los lineamientos del plan de desarrollo municipal 2024- 2027".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar en la organización y digitalización de los archivos de la Dirección Financiera.

2. Revisar la información de las cuentas por pagar cargados en el drive por parte de los Contratistas y proveedores del municipio de Copacabana

3. Verificar en la plataforma del SECOP el cargue de los documentos necesarios para el pago de cuentas por pagar.

4. Apoyar en la elaboración de documentos y demás actos administrativos de la dirección financiera y demás actos de esta dirección.

5. Apoyar en la gestión en la atención a los contribuyentes de la dirección financiera y cobro coactivo.

6. Investigar bienes de deudores morosos de la cartera de industria y comercio, predial, comparendos policivos de tránsito e infracciones urbanísticas del municipio.

7. Efectuar y analizar informes de los comparendos policivos, notificaciones personales y demás que sean convenientes a la buena gestión del cobro.

8. Elaborar oficios de cobro persuasivos, notificaciones personales y demás que sean convenientes a la buena gestión del cobro.

9. Proyectar informes que requiera la Dirección Financiera.

10. Apoyar en la digitalización de expedientes, así como de las respuestas de contribuyentes a la administración tributarita municipal y de los actos administrativos que emita la administración en desarrollo de sus obligaciones.

11. Proyectar respuestas a las PQRSF que le sean asignadas de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos definidos en el sistema de control interno y gestión de calidad.

12. Apoyar en la atención presencial, telefónica, virtual y escrita a los contribuyentes de los deferentes tributos administrativos por el municipio de Copacabana de forma oportuna, respetuosa y de calidad.

13. Apoyar a la revisión, diagnóstico y proyección de mejoras de los procesos, procedimientos, manuales y formatos del sistema de gestión de calidad asociados a la dirección Financiera del Municipio de Copacabana.

14. Apoyar en la digitalización en tiempo real de todas las actualizaciones de los procesos y/o procedimientos que tenga a su cargo, así como en su conformación, control y organización en los archivos digitales y físicos según las indicaciones del sistema de gestión Documental y las directrices de la dirección financiera.

15. Guardar absoluta reserva o confidencialidad de la información personal, patrimonial, contable o tributaria de los contribuyentes y usuarios del Municipio de Copacabana, salvo los casos expresamente autorizados por la ley. (Art. 15 C.N desarrollados por las Artículos 583 y 586 del E.T.N en concordancia con el Art.4 Literal h) de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).

16. Elaborar indicadores de gestión de la Dirección Financiera.

17. Realizar informes internos de la Dirección Financiera, así como los informes para el Concejo Municipal y órganos de control.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el 13 de febrero 2025.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos (**E**)

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		13/02/2025
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		13/02/2025
Aprobó:	Nombre: Sebastián Gómez Arango Cargo: Secretario de Servicios Administrativos (**E**)		13/02/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **GLORIA ELENA JIMÉNEZ VÁSQUEZ,** identificada con cédula **No 42.680.957** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**061**
Fecha de Inicio:	07 de febrero 2023
Duración total del Contrato:	Diez (10) meses y veinticuatro (24) días
Fecha de Terminación:	30 de diciembre 2023
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión del Director Financiero en marco del cobro persuasivo y coactivo enmarcado en el PLAN DE DESARROLLO Municipal "Copacabana Con Seguridad 2020-2023, PLANES DE ACCIÓN 2022 Y EL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023 y conforme al Decreto de delegación 171 de 1998, Decreto 039 de 2021 Reglamento de cartera, Ley 1386 de 2009 y Decreto 019 de 2012."

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar el cumplimiento del reglamento de recaudo de cartera Decreto 039 de 2021 y asimismo la ley 1066 de 2006 con su Decreto reglamentario 4473 de 2006, como un deber legal de la entidad contratante.

2. Descongestionar el Archivo de Cobro Coactivo, organizando en debida forma los documentos y expedientes que constituyen el soporte físico de los procesos de la jurisdicción coactiva.

3. Realizar la conformación de expedientes de cobro coactivo debidamente foliados y de forma consecutiva, detallada y legajada, que registre las actuaciones jurídicas adelantadas.

4. Realizar una gestión efectiva, con la observancia de la norma que rige la jurisdicción coactiva y que conduzca a una disminución relevante de los índices de cartera vencida.

5. Apoyar las gestiones de las actuaciones adelantadas en contratos anteriores atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo.

6. Prestar apoyo al Director Financiero para la atención oportuna y eficiente de la gestión del debido cobrar en el Municipio, inclusive en la generación de informes.

7. Asistir a las reuniones solicitadas por el Alcalde o el supervisor del contrato.

8. Apoyar la gestión de la Dirección Financiera desde la unidad de cobro con la liquidación y facturación de interés, por mora en el pago de las sanciones y multas que se les haya iniciado proceso.

9. Brindar información a los deudores morosos (atención al público), sobre las diferentes alternativas de pago de las obligaciones existentes dando aplicación al Decreto Municipal 121 de 2020 donde se dan alivios tributarios y económicos.

10. Realizar facilidades de pago con los deudores que lo soliciten, o través de terceros previamente autorizados, mediante un acto administrativo o debidamente motivado y aplicando el reglamento de cartera de la entidad.

11. Las demás inherentes a sus condiciones y del objeto del contrato no enlistado pero indispensable para asegurar su cumplimiento, así como la ejecución del proyecto.

12. Apoyar a la dependencia en la atención clara y oportuna al cliente interno y externo.

13. Apoyar la gestión de la dirección Financiera en actividades conexas con el objeto contratado.

14. Dar cumplimiento al Código de Integridad, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la Entidad (Decreto 050 de 2020.

15. Apoyar las actividades que garanticen la ejecución cabal del contrato, en relación con su objeto y las que no estén enlistadas en el presente documento

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 24 de agosto de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **GLORIA ELENA JIMÉNEZ VÁSQUEZ**, identificada con cédula **No 42.680.957** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**145**
Fecha de Inicio:	24 de enero 2022
Duración total del Contrato:	11 meses y siete (7) días
Fecha de Terminación:	30 de diciembre 2022

Objeto "Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión del Director Financiero en marco del cobro persuasivo y coactivo enmarcado en el PLAN DE DESARROLLO Municipal "Copacabana Con Seguridad 2020-2023, **PLANES DE ACCION 2022 Y EL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022** y conforme al Decreto de delegación 171 de 1998, Decreto 039 de 2021 Reglamento de cartera, Ley 1386 de 2009 y Decreto 019 de 2012".

Valor total del contrato:	Treinta Y Cinco Millones Trescientos Ochenta Y Cinco Mil Pesos M/L (**$35.385.000**).
Estado del Contrato:	Terminado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar el cumplimiento del reglamento de recaudo de cartera Decreto 039 de 2021 y asimismo la ley 1066 de 2006 con su Decreto reglamentario 4473 de 2006, como un deber legal de la entidad contratante.

2. Descongestionar el Archivo de Cobro Coactivo, organizando en debida forma los documentos y expedientes que constituyen el soporte físico de los procesos de la Jurisdicción coactiva.

3. Realizar la conformación de expedientes de cobro coactivo debidamente foliados y de forma consecutiva, detallada y legajada, que registre las actuaciones jurídicas adelantadas.

4. Realizar una gestión efectiva, con la observancia de la norma que rige la jurisdicción coactiva y que conduzca a una disminución relevante de los índices de cartera vencida.

5. Apoyar las gestiones de las actuaciones adelantadas en contratos anteriores atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo, además apoyar las gestiones de las nuevas actuaciones jurídicas que se presenten durante la presente vigencia atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo.

6. Prestar apoyo al Director Financiero para la atención oportuna y eficiente de la gestión del debido cobrar en el Municipio, inclusive en la generación de informes.

7. Acompañamiento en la estructuración y desarrollo del proceso de cobro coactivo y la parametrización de los sistemas de información que garanticen el buen funcionamiento del proceso de cobro coactivo y demás temas de ser necesario y requerido por el Municipio.

8. Asistir a las reuniones solicitadas por el alcalde o el supervisor del contrato.

9. Apoyar, asesorar y asistir a las reuniones de los grupos de trabajo del Municipio que lesean solicitados en relación con el objeto contractual.

10. Brindar información a los deudores morosos, sobre las diferentes alternativas de pago de las obligaciones existentes dando aplicación al Decreto Municipal 121 de 2020 donde se dan alivios tributarios y económicos.

11. Realizar facilidades de pago con los deudores que lo soliciten, o través de terceros previamente autorizados, mediante un acto administrativo debidamente motivado y aplicando el reglamento de cartera de la entidad.

12. Las demás inherentes a sus condiciones y del objeto del contrato no enlistado pero indispensable para asegurar su cumplimiento, así como la ejecución del proyecto.

13. Orientar a la comunidad contribuyente que lo requieran y soliciten sobre el estado de procesos de cobro coactivo, formas de solucionarlos, acuerdos de pago, y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia (Atención al público).

14. Apoyar las actividades que garanticen la ejecución cabal del contrato, en relación con su objeto y las que no estén enlistadas en el presente documento.

15. Apoyar a la dependencia en la atención clara y oportuna al cliente interno y externo.

16. En apoyar la gestión de la Dirección Financiera en actividades conexas con el objeto contratado.

17. Dar cumplimiento al Código de Integridad, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la Entidad (Decreto 050 de 2020).

18. Apoyar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que garanticen su ejecución sin desvirtuar el objeto contrato y por el periodo específico determinado en el contrato.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 09 de abril de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **GLORIA ELENA JIMÉNEZ VÁSQUEZ**, identificado con cédula **No 42.680.957** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**128**
Fecha de Inicio:	01 de marzo 2021
Duración total del Contrato:	09 meses y quince (15) días
Fecha de Terminación:	24 de diciembre 2021

Objeto "Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión del Director Financiero en marco del cobro persuasivo y coactivo enmarcado en el PLAN DE DESARROLLO Municipal Copacabana Con Seguridad 2020-2023, y conforme al Decreto de delegación 171 de 1998, Decreto 039 de 2021 Reglamento de cartera, Ley 1386 de 2009 y Decreto 019 de 2012.".

Valor total del contrato:	Veintiocho Millones Quinientos Mil Pesos Mil (**$28.500.000**)
Estado del Contrato:	Terminado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar el cumplimiento del reglamento de recaudo de cartera Decreto 039 de 2021 y asimismo la ley 1066 de 2006 con su Decreto reglamentario 4473 de 2006, como un deber legal de la entidad contratante.

2. Descongestionar el Archivo de Cobro Coactivo, organizando en debida forma los documentos y expedientes que constituyen el soporte físico de los procesos de la Jurisdicción coactiva.

3. Realizar la conformación de expedientes de cobro coactivo debidamente foliados y de forma consecutiva, detallada y legajada, que registre las actuaciones jurídicas adelantadas.

4. Realizar una gestión efectiva, con la observancia de la norma que rige la jurisdicción coactiva y que conduzca a una disminución relevante de los índices de cartera vencida.

5. Apoyar las gestiones de las actuaciones adelantadas en contratos anteriores atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo, además apoyar las gestiones de las nuevas actuaciones jurídicas que se presenten durante la presente vigencia atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo.

6. Prestar apoyo al Director Financiero para la atención oportuna y eficiente de la gestión del debido cobrar en el Municipio, inclusive en la generación de informes.

7. Acompañamiento en la estructuración y desarrollo del proceso de cobro coactivo y la parametrización de los sistemas de información que garanticen el buen funcionamiento del proceso de cobro coactivo y demás temas de ser necesario y requerido por el Municipio.

8. Asistir a las reuniones solicitadas por el alcalde o el supervisor del contrato.

9. Apoyar, asesorar y asistir a las reuniones de los grupos de trabajo del Municipio que lesean solicitados en relación con el objeto contractual.

10. Brindar información a los deudores morosos, sobre las diferentes alternativas de pago de las obligaciones existentes dando aplicación al Decreto Municipal 121 de 2020 donde se dan alivios tributarios y económicos.

11. Realizar facilidades de pago con los deudores que lo soliciten, o través de terceros previamente autorizados, mediante un acto administrativo debidamente motivado y aplicando el reglamento de cartera de la entidad.

12. Ejecutar las demás actividades afines que se adelanten en el Municipio de conformidad con la declaratoria del estado de excepción por la presencia del COVID-19 y que sean propias de la ejecución del objeto contractual.

13. El contratista debe dar cumplimiento al código de ética, el código de buen gobierno y al manual de contratación adoptado por el municipio de Copacabana.

14. Fortalecer durante el tiempo de la emergencia del COVID-19 los módulos del software que se requieren, actualizándolos, para obtener información estadística o de otra índole en forma oportuna y veraz, con fines de minimizar los tramites presenciales y en tiempos de condiciones normales darle continuidad.

15. Las demás inherentes a sus condiciones y del objeto del contrato no enlistado pero indispensable para asegurar su cumplimiento, así como la ejecución del proyecto.

16. Orientar a la comunidad contribuyente que lo requieran y soliciten sobre el estado de procesos de cobro coactivo, formas de solucionarlos, acuerdos de pago, y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia (Atención al público).

17. Las demás actividades que garanticen la ejecución cabal del contrato, en relación con su objeto y las que no estén enlistadas en el presente documento.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 09 de abril de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que la señora **GLORIA ELENA JIMÉNEZ VÁSQUEZ** identificado con cédula n° **42.680.957** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Nº de Contrato:	**175**
Fecha de Contrato:	28 De julio De 2020
Fecha De Inicio:	29 De julio De 2020
Plazo Del Contrato:	cinco (5) Meses
Fecha De Terminación	28 De diciembre De 2020

Objeto: "Prestación de servicios para apoyar la gestión del Director Financiero en marco del cobro persuasivo y coactivo enmarcado en el PLAN DE DESARROLLO Municipal 2020-2023 "Copacabana Con Seguridad", para la efectiva recaudación de cartera ajustándose al correcto diligenciamiento de formatos y debido proceso que estipula el marco normativo vigente y conforme al Decreto de delegación, la Ley 1386 de 2009, Decreto 019 de 2012, Acuerdo municipal 088 de 2017 Estatuto Tributario Municipal, ley 1066 de 2006 y su decreto reglamentario, asimismo, Decreto de reglamento de recaudo de cartera. También cuando se requiera el desplazamiento para realizar verificaciones a los comerciantes en la jurisdicción del Municipio de Copacabana tanto en la zona urbana como rural, dando cumplimiento al PLAN DE DESARROLLO Municipal 2020-2023 "Copacabana Con Seguridad".

Actividades:

1) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mayor calidad posible y responder por el cumplimiento del mismo. 2) EL CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO, además de lo establecido en el objeto del contrato a lo

siguiente: 2.1 Descongestionar el Archivo de Cobro Coactivo, organizando en debida forma los documentos y expedientes que constituyen el soporte físico de los procesos de la jurisdicción coactiva. 2.2 Realizar la conformación de expedientes de cobro coactivo debidamente foliados y de forma consecutiva, detallada y legajada, que registre las actuaciones jurídicas adelantadas. 2.3 Apoyar las gestiones de las actuaciones adelantadas en contratos anteriores atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo, además apoyar las gestiones de las nuevas actuaciones jurídicas que se presenten durante la presente vigencia atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo. 2.4 Prestar apoyo al Director Financiero para la atención oportuna y eficiente de la gestión del debido cobrar en el Municipio. 2.5 Acompañamiento en la estructuración y desarrollo del proceso de cobro coactivo y la parametrización de los sistemas de información que garanticen el buen funcionamiento del proceso de cobro coactivo y demás temas de ser necesario y requerido por el Municipio. 2.6 Asistir a las reuniones y/o videoconferencias si es necesario hasta que dure la declaratorio del estado de emergencia que le sean solicitadas por el Alcalde o el interventor del contrato. 2.7 Apoyar, asesorar y asistir a las reuniones de los grupos de trabajo del Municipio que le sean solicitados en relación con el objeto contractual. 2.8 Brindar información a los deudores morosos, sobre las diferentes alternativas de pago de las obligaciones existentes dando aplicación al decreto presidencial 818 de 2020 donde se dan alivios tributarios y económicos, como también realizar llamadas para que los demandados gocen de dicho alivio. 2.9 El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social en Salud y Pensiones durante la vigencia del contrato garantizando que mantendrá el IBC sobre el cual aporta equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada por la prestación del servicio, en forma previa al pago del contrato. 2.10 Ejecutar las demás actividades afines que se adelanten en el Municipio de conformidad con la declaratoria del estado de excepción por la presencia del COVID-19 y que sean propias de la ejecución del objeto contractual. 2.11 El contratista debe dar cumplimiento al código de ética, el código de buen gobierno y al manual de contratación adoptado por el municipio de Copacabana. 2.12 Emitir los informes y suministrar la información que sea requerida por la Entidad, Entes de Control, usuarios internos y externos. 2.13 Fortalecer durante el tiempo de la emergencia del 19 los módulos del software que se requieren, actualizándolos, para obtener información estadística o de otra índole en forma oportuna y veraz, con fines de minimizar tramites presenciales y en tiempos de condiciones normales darle

continuidad. 2.14 Las demas inherentes a sus condiciones y del objeto del contrato no enlistado pero indispensable para asegurar su cumplimiento, así como la ejecución del proyecto. 2.15 orientar a la comunidad contribuyente que lo requieran y soliciten sobre el estado de procesos de cobro coactivo, formas de solucionarlos, acuerdos de pago, y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia (Atención al público). 2.16 Asistir a la administración municipal ante las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que tengan deuda con el municipio y con los cuales, se presenten situaciones de acuerdos de solicitud de prescripciones, embargos, secuestros y causaciones para levantar embargos o secuestros, aplicando los procedimientos contemplados en el estatuto tributario, de procedimiento civil, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011) y el nuevo código general del proceso (Ley 1156 de 2012) 3) Cumplir con los principios y programas del Sistema de Gestión de Calidad de **EL MUNICIPIO.** 4)Cumplir con las obligaciones establecidas en el Código del buen Gobierno y codigo de integridad. 5) EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a la ejecución de las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato contenidas en la ley 1993 y a todas aquellas, que no fueron nombradas aquí y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

Valor del Contrato: Se determina como valor del contrato la suma de CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L **($14.500.000).**

Estado del Contrato: TERMINADO

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 26 de ENERO de 2021.

MARTA INES ARANGO JIMENEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Luis Felipe Salazar

COPACABANA con seguridad

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA JEFE DE OFICINA DE ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo físico y digital de la entidad territorial del Municipio de Copacabana para la vigencia fiscal 2019, se encontró que la señora **GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía **N° 42.680.957**, suscribió el siguiente contrato con el Municipio:

N° de Contrato:	519
Fecha de Contrato:	31 de octubre de 2019
Fecha de Inicio:	01 de noviembre de 2019
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2019
Plazo del Contrato:	Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2019, sin exceder el 31 de diciembre de 2019.
Duración:	Dos (02) meses
Valor del Contrato:	SEIS MILLONES SETENTA Y UN MIL SESENTA Y OCHO PESOS M/L ($6.071.068).
Estado del Contrato:	Terminado.

Objeto: *"Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades operativas y de apoyo en el Departamento Administrativo de Planeación, para el mantenimiento y sostenimiento de los procesos y procedimientos vinculados a esta dependencia, dimensión institucional, eje estratégico 5 Copacabana transparente y amable, programa 5.3.4 Mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral – SGI, en cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016-2019 "Copacabana Somos Todos".*

Actividades Específicas:

1. Apoyar y acompañar la implementación de los lineamientos del SISBEN IV.
2. Apoyar la entrega de las cargas de trabajo diariamente de acuerdo al cronograma establecido por la coordinadora del SISBEN.
3. Realizar con la administradora del SISBEN cronograma de actividades necesarias para que el objeto del contrato se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.

4. Apoyar los demás requerimientos que surjan diariamente en ejercicio de las actividades programadas por la administradora del SISBEN tendiente a desarrollar los fines y propósitos.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Cumplir con los principios y programas del Sistema de Gestión de calidad del Municipio.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el código del buen Gobierno y Código de etica.

Para constancia de firma en Copacabana - Antioquia, el día 13 de enero de 2020.

MARTA INÉS ARANGO JIMENEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Loly Luz Lugo

Copacabana somos Todos

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Hace Constar

Que la señora **GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía **42.680.957** laboró al servicio del Municipio de Copacabana con Vinculación en Provisionalidad en el cargo de **Técnico Operativo, Código 314 Grado 01**, adscrita a la **SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCION FINANCIERA**, desde el 31 de diciembre de 2015 hasta el 30 de Julio de 2019. Desempeñando las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias del Empleo según el DECRETO No. 077 (10 de Mayo de 2016) y DECRETO No. 024 del 06 de Febrero el 2019:

FUNCIONES ESENCIALES:

- **En el Área de la Dirección Financiera:**

1. Realizar Conciliaciones bancarias.
2. Gestionar la rendición de pagos a la contraloría departamental
3. Apoyar el recaudo de ingresos e ingresar las transferencias
4. Coadyuvar en el proceso de rendición de cuentas

- **En todas las áreas:**

5. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

8. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.

10. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.

11. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

12. Recopilar la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.

13. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.

16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.

20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Que el horario del funcionario era de lunes a jueves de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 a 5:30 pm. Y los días viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:30 pm.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Dado en Copacabana a los 13 días de agosto de 2019.

MARTA LUCILA TORO MURILLO
Secretaria de Servicios Administrativos

Copacabana somos Todos

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de esta dependencia se encontró que la señora GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ con Cedula de Ciudadanía N° 42.680.957 suscribió los siguientes contratos con el Municipio de Copacabana en la Secretaria de Hacienda.

Nº de Contrato: 032
Fecha: 29 de Enero de 2015
Inicio: 30 de Enero de 2015
Duración: 8 meses
Adición: 3 meses

Objeto: "Apoyo a la Gestión Institucional en la Secretaría de Hacienda, realizando el censo de los establecimientos de comercio que funcionan en la jurisdicción del Municipio de Copacabana. Apoyar a la secretaria de hacienda en su gestión y orientación a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio sobre sus deberes y derechos, de acuerdo al plan de desarrollo 2012-2015 "Copacabana es tuyo y Mío". Mantener al día los expedientes de los contribuyentes, tanto el físico como el sistematizado.

Actividades

Realizar visitas a establecimientos de comercio, según cronograma de actividades debidamente entregado por zonas por el interventor del contrato, tanto a negocios ya inscritos como los que a la fecha no se encuentren matriculados y están en funcionamiento.

Crear el expediente debidamente encarpetado, legajado y foliado de cada uno de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios matriculen en la base de datos como nuevos.

Ingresar en la base de datos de industria y comercio de la Secretaria de Hacienda, la información respectiva de los establecimientos nuevos (Nit, Nombre del establecimiento, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Representante legal y Actividades Gravables).

Reportar las novedades de los establecimientos de comercio, ingresarlas al sistema y hacer el debido control de documentos.

Determinar cuáles establecimientos de comercio ya están cerrados y continúan apareciendo activos en el sistema.

Verificar las quejas y reclamos de la ciudadanía con respecto a contribuyentes evasores, haciéndoles visita y matriculándolos para que sean ingresados a la base de datos de industria y comercio.

Verificar con los diferentes contribuyentes de industria y comercio la puntualidad en la entrega de la facturación. Informar al interventor las novedades.

Dar orientación a los comerciantes sobre derechos y deberes que tienes como contribuyentes del impuesto de industria y comercio.

Dar cumplimiento al código de ética, buen gobierno y al manual de contratación adoptado por el Municipio de Copacabana.

Todas a aquellas que garanticen el cumplimiento del objeto contractual y que no estén listadas.

Velar porque se cumplan todos los alcances del presente contrato

Coordinar las actividades, logros y objetivos del proyecto radicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BANCOP".

Copacabana, Enero 13 de 2017

Jose Luis Cordoba I

JOSE LUIS CORDOBA ISAZA
Secretario de Hacienda

Copacabana somos Todos

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de esta dependencia se encontró que la señora GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ con Cedula de Ciudadanía N° 42.680.957 suscribió los siguientes contratos con el Municipio de Copacabana en la Secretaria de Hacienda.

Nº de Contrato: 041
Fecha: 13 de Enero de 2014
Inicio: 14 de Enero de 2014
Duración: 8 meses
Adición: 3 meses 6 Días

Objeto: "Apoyo a la Gestión Institucional en la Secretaría de Hacienda, realizando el censo de los establecimientos de comercio que funcionan en la jurisdicción del Municipio de Copacabana. Apoyar a la secretaria de hacienda en su gestión y orientación a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio sobre sus deberes y derechos, de acuerdo al plan de desarrollo 2012-2015 "Copacabana es tuyo y Mío". Mantener al día los expedientes de los contribuyentes, tanto el físico como el sistematizado.

Actividades

Realizar visitas a establecimientos de comercio, según cronograma de actividades debidamente entregado por zonas por el interventor del contrato, tanto a negocios ya inscritos como los que a la fecha no se encuentren matriculados y están en funcionamiento.

Crear el expediente debidamente encarpetado, legajado y foliado de cada uno de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios matriculen en la base de datos como nuevos.

Ingresar en la base de datos de industria y comercio de la Secretaria de Hacienda, la información respectiva de los establecimientos nuevos (Nit, Nombre del establecimiento, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Representante legal y Actividades Gravables).

Copacabana somos Todos

MUNICIPIO DE COPACABANA

Reportar las novedades de los establecimientos de comercio, ingresarlas al sistema y hacer el debido control de documentos.

Determinar cuáles establecimientos de comercio ya están cerrados y continúan apareciendo activos en el sistema.

Verificar las quejas y reclamos de la ciudadanía con respecto a contribuyentes evasores, haciéndoles visita y matriculándolos para que sean ingresados a la base de datos de industria y comercio.

Verificar con los diferentes contribuyentes de industria y comercio la puntualidad en la entrega de la facturación. Informar al interventor las novedades.

Dar orientación a los comerciantes sobre derechos y deberes que tienes como contribuyentes del impuesto de industria y comercio.

Dar cumplimiento al código de ética, buen gobierno y al manual de contratación adoptado por el Municipio de Copacabana.

Todas a aquellas que garanticen el cumplimiento del objeto contractual y que no estén listadas.

Velar porque se cumplan todos los alcances del presente contrato

Coordinar las actividades, logros y objetivos del proyecto radicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BANCOP".

Copacabana, Enero 13 de 2017

José Luis Córdoba I.

JOSE LUIS CORDOBA ISAZA
Secretario de Hacienda

COPACABANA
es Tuyo y Mío

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de esta dependencia se encontró que la señora GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ, identificada con cédula 42.680.957 suscribió el siguiente contrato con el Municipio:

Nº de Contrato: 095

Fecha: 20 de Febrero 2013

Duración: 9 meses y 26 días

Objeto: Mantener al día los expedientes de los contribuyentes tanto el físico como el sistematizado. Apoyar en el censo de los establecimientos debido a que el cierre y apertura de estos fluctúa y se debe combatir la evasión. Apoyar a la Secretaria de Hacienda en su gestión y orientación a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio sobre sus deberes y derechos, de acuerdo al plan de desarrollo 2012-2015"Copacabana es tuyo y Mío".

Actividades realizadas:

1. Ingresar en la base de datos de industria y comercio de la secretaría de Hacienda, la información respectiva de los establecimientos nuevos (Nit, Nombre del establecimiento, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Representante legal y actividades gravables).
2. Determinar cuáles establecimientos de comercio ya están cerrados y continúan apareciendo activos en el sistema.
3. Crear el expediente debidamente encarpetado, legajado y foliado de cada uno de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se matricules en la base de datos como nuevos.
4. Reportar las novedades que se encuentran durante las visitasen los diferentes establecimientos de comercio.

NOTA: Citar el Nº de radicado correspondiente al responder.

5. Verificar las quejas de la ciudadanía con respecto a contribuyentes evasores, haciéndoles visita y matriculándolos para que sean ingresados a la base de datos de industria y comercio.
6. Verificar si en los locales de los establecimientos cerrados, se abrió otro establecimiento y si está matriculado en industria y comercio.
7. Dar orientación a los comerciantes sobre derechos y deberes que tienen como contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
8. Dar cumplimiento al código de ética, buen gobierno y al manual de contratación adoptado por el Municipio de Copacabana.
9. Todas aquellas que garanticen el cumplimiento del objeto contractual y que no estén listadas.
10. Velar porque se cumplan todos los alcances del presente contrato.
11. Coordinar las actividades, logros y objetivos del proyecto radicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BANCOP".

Copacabana, 28 de Abril de 2014

MARTA INES ARANGO JIMENEZ
Asesora

NOTA: Citar el Nº de radicado correspondiente al responder.

COPACABANA
es Tuyo y Mío

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de esta dependencia se encontró que la señora GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ, identificada con cédula 42.680.957 suscribió el siguiente contrato con el Municipio:

Nº de Contrato: 213A

Fecha: 25 de Junio 2012

Duración: 6 meses

Objeto: Apoyo a la gestión institucional de la Secretaria de Hacienda, determinando la base gravable, la actividad económica y los demás cambios y/o alteraciones que puedan haber sufrido y afecten de manera directa el cobro del Impuesto de Industria y Comercio en el Municipio, de acuerdo al plan de Desarrollo 2012-2015 "Copacabana es Tuyo y Mío".

Actividades realizadas:

1. Apoyar en la actualización de las bases de gravables y las actividades económicas actuales de todos los establecimientos de comercio del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente sobre las tarifas que aplican a cada uno.
2. Apoyar en las liquidaciones de aforo a que haya lugar a los establecimientos de comercio que pertenecen al régimen simplificado y que son objeto de análisis y elaborar la respectiva resolución.
3. Apoyar en reportar las novedades encontradas sobre las bases gravables y las actividades económicas de los diferentes establecimientos inscritos en el Municipio.
4. Apoyar y coordinar con el interventor las actividades a realizar mes por mes en cumplimiento de los programas y proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BANCOP.

NOTA: Citar el Nº de radicado correspondiente al responder.

5. Apoyar y acreditar mensualmente el número de contribuyentes que tuvieron novedades paras ser registradas en el sistema.
6. Apoyar en la adición a los expedientes de cada establecimiento de comercio las novedades generadas y encontradas.
7. Apoyar en la vigilancia y control de los establecimientos de comercio a través de sus actividades y bases gravables.
8. Apoyar y dar cumplimiento al manual de contratación adoptado por el Municipio de Copacabana.
9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual.
10. Todas aquellas que garanticen el cumplimiento del objeto contractual y que no estén listadas.
11. Velar porque se cumplan todos los alcances del presente contrato.
12. Coordinar las actividades, logros y objetivos del proyecto radicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BANCOP".

Copacabana, 28 de Abril de 2014

MARTA INES ARANGO JIMENEZ
Asesora

NOTA: Citar el Nº de radicado correspondiente al responder.

CORPORACIÓN
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS

NIT: 811.003.209-8

LA JEFE DE NOMINA

Hace Constar:

Que la Señora GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 42.680.957 de Copacabana (Antioquia), labora en nuestra empresa desde el día once (11) de julio de 2011, desempeñando el cargo de Bibliotecólogo(a), con contrato a término fijo inferior a un año hasta el día veinte (20) de septiembre de 2011.

Actualmente devenga un salario básico mensual de OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTI UN PESOS ($862,321.00).

La Señora GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ tuvo otros contratos de trabajo con la Corporación que se cumplieron en las siguientes fechas:

1. Desde el 4 de abril de 2008 hasta el 14 de diciembre de 2008
2. Desde el 5 de enero de 2009 hasta el 12 de junio de 2009
3. Desde el 21 de julio de 2009 hasta el 15 de diciembre de 2009
4. Desde el 6 de enero de 2010 hasta el 15 de junio de 2010
5. Desde el 7 de julio de 2010 hasta el 10 de diciembre de 2010
6. Desde el 11 de enero de 2011 hasta el 17 de junio de 2011

Medellín, 31 de agosto de 2011

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS
NIT. 811 003 209-8

METRO
SEGURIDAD

EMPRESA METROPOLITANA PARA LA SEGURIDAD –METROSEGURIDAD-
GERENCIA GENERAL

CERTIFICO QUE:

La señora **GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ,** con cédula de ciudadanía 42.680.957 de Copacabana, suscribió con Metroseguridad, el contrato de prestación de servicios 141 de 2003, cuyo objeto es la prestación de servicios para la asistencia administrativa en la vigilancia y el control del espacio público en la Ciudad de Medellín.

Que el valor del contrato es de $ 7.620.000 y la duración del mismo es de 254 días, siendo el 16 de junio de 2003,la fecha de su iniciación.

Que Metroseguridad, no adquiere ninguna otra obligación diferente a las contempladas en el contrato de prestación de servicios donde aparece la señora **GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ,** *como contratista independiente.*

Dado en Medellín, a los 16 días del mes de Febrero de 2004.

MARIA EUGENIA PEREZ ZEA
Secretaria General
Metroseguridad

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN LA CIUDAD DE MEDELLIN.

CONTRATISTA: **GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ**
C.C. No: **42,680,957**
VALOR: **$ 7.620.000,00**

Entre los suscritos, de una parte, doctor ISAAC GAVIRIA ZAPATA, identificado con la cédula No. 8.308.777 expedida en Medellín, obrando en calidad de Gerente General y como representante legal de la EMPRESA METROPOLITANA PARA LA SEGURIDAD – METROSEGURIDAD- empresa Industrial y Comercial del Estado, adscrita al Municipio de Medellín, con personaría jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente creada mediante Decreto Municipal No. 178 de 2002, con Nit 890.984.761-8 quien en adelante se denominará METROSEGURIDAD; y GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ mayor y vecina de Medellín identificada con C.C. No. 42,680,957, quien adelante se denominará el CONTRATISTA, se suscribe el presente contrato, el cual se ejecutará de acuerdo a las siguientes cláusulas y atendiendo los lineamientos formulados en el Convenio Interadministrativo No. 064 suscrito entre METROSEGURIDAD y el MUNICIPIO DE MEDELLÍN- SECRETARÍA DE GOBIERNO; orientado al control y vigilancia del Espacio Público en la ciudad de Medellín. **PRIMERA: Objeto del Contrato:** El contratista se obliga para con Metroseguridad a prestar sus servicios como contratista independiente en el control y vigilancia del Espacio Público en la ciudad de Medellín. **SEGUNDA: Duración del Contrato:** La duración del presente contrato es de 254 días, contados a partir de la suscripción del mismo. **TERCERA: Valor del Contrato y forma de pago:** METROSEGURIDAD, reconocerá al CONTRATISTA, en calidad de contraprestación por sus servicios la suma de $ 7.620.000,00 que se pagará en razón de la ejecución certificada por el Coordinador del Proyecto, a razón de $ 900.000,00 mensuales en periodos quincenales, a manera de pagos anticipados. **CUARTA: Derechos de la entidad y vigilancia del Contrato:** METROSEGURIDAD ejercerá los derechos consagrados en la ley 80 de 1993, y particularmente exigirá la prestación oportuna del servicio contratado, lo mismo que su calidad. La vigilancia del presente contrato estará a cargo de la Secretaria General, quien suscribirá en acta de iniciación con el contratista y cumplirá las demás funciones inherentes a la vigilancia. **QUINTA: Deberes de la entidad:** 1) METROSEGURIDAD se obliga a facilitar todos los elementos indispensables para que el contratista cumpla con sus obligaciones, 2) a pagar oportunamente la contraprestación por el servicio prestado. **SEXTA: Obligaciones:** El Contratista se obliga a: 1) Dirigir y desarrollar el proyecto en el término de duración pactado. 2) Desarrollar los informes respectivos, según la actividad desplegada 3) Avisar oportunamente al Coordinador del Contrato los impedimentos en el desarrollo de éste. Obligaciones Específicas: El Contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas: a) control del amoblamiento urbano y de las mercaderías que ocupen el espacio público, sin el respectivo permiso. b) Trasladar los elementos retenidos a las bodegas que para tal fin designe la Secretaría de Gobierno, ingresándolas con los inventarías de ingresos suscritos por el funcionario encargado. c) Verificar permanente que las personas ocupen el espacio

público con ventas ambulantes y/o estacionarias, posean el permiso que los faculta para ello. d) En caso de que al controlador se le designe para vigilar los sectores en los que exista amoblamientos propiedad del Municipio; dicho control se ejercerá verificando que quienes ocupen dichos amoblamientos sean los titulares y posean el respectivo y el paz y salvo con Hacienda Municipal; informando en todo caso cualquier irregularidad a la oficina de la Subsecretaría de Defensoría del Espacio Público. e) Controlar la indebida ocupación del espacio público por aquellas personas que aunque siendo titulares autorizados, están infringiendo los permisos concedidos por la Administración. f) Rendir informe semanal y llevar datos estadísticos sobre las retenciones y demás actividades desplegadas, indicando el nombre, documento de identidad del infractor, fecha, lugar del procedimiento, elemento retenido, funcionario de la Secretaría de Gobierno que avaló el mismo. g) Aquellos controladores que operen los radios de comunicación exigidos por el contrato deben mantener comunicación continua con el interventor o con quien éste designe. h) Además de las funciones antes relacionadas, se deberán presentar informes diarios respecto de la función desplegada y de los resultados obtenidos. **SEPTIMA: Situación Jurídica del Contratista:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32, numeral 31 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto reglamentarlo 1732,, artículo 10, Inciso 3, el contratista no se considera para los efectos de este contrato empleado o trabajador de METROSEGURIDAD, si no que es contratista independiente y realiza la gestión tal como lo propuso por su cuenta y riesgo y no tendrá derecho a reclamar prestación laboral alguna. **OCTAVA: Sujeción a los pagos:** La entrega de la suma de dineros a que Metroseguridad queda obligado por el presente contrato, queda supeditada a las apropiaciones del presupuesto de la Entidad. **NOVENA: Cesión del Contrato:** Este contrato no se puede ser cedido total o parcialmente a ninguna persona, salvo autorización escrita del Gerente General, por ser éste contrato intuituo personae. **DECIMA: Caducidad:** METROSEGURIDAD, podrá declarar la caducidad si se presentan algunos de los hechos constitutivos del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista,, que afecte de manera grave y directa la ejecución dei contrato, y evidencie que pueda conducir a su paralización. La Entidad por acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DECIMA PRIMERA: Efectos de la Caducidad:** Declarada la caducidad, no habrá lugar a la indemnización para el contratista,, quien se hará acreedor a las sanciones previstas en el Ley 80 de 1993. **DECIMA SEGUNDA: Terminación Unilateral:** El presente contrato podrá ser modificado en los términos señalados en la Ley 80 de 1993, igualmente METROSEGURIDAD, podrá darlo por terminado unilateralmente en los casos y por el procedimiento indicado en el Artículo 17 de la misma Ley y en aplicación dei principio de la autonomía de la voluntad,, las partes acuerdan que el MUNICIPIO - SECRETARÍA DE GOBIERNO se reserva la facultad de terminar unilateralmente el presente contrato cuando así lo considere necesario y exista una justa causa de por medio sin que por ello el contratista pueda solicitar indemnización o alegar perjuicio alguno. **DÉCIMA TERCERA: Inhabilidades:** El contratista declara que no se encuentra dentro de ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la ley para contratar, y a su vez declara estar a paz y salvo por todo concepto con METROSEGURIDAD y el MUNICIPIO DE MEDELLÍN. En caso de no estarlo autoriza a METROSEGURIDAD para compensar las sumas adeudadas del valor del presente contrato. **DÉCIMA CUARTA: Solución de Controversias:** Para la solución de las controversias surgidas del presente contrato, se acudirán a los mecanismos establecidos en los Artículos 68 a 75 de la Ley 80 de 1993, acudiendo en primera instancia a la conciliación. **DÉCIMA QUINTA: Gastos:**

Todos los gastos de legalización de este contrato, correrán por cuenta del contratista. **DÉCIMA SEXTA: Domicilio:** Para todos los efectos del presente contrato se fijará como domicilio de la ciudad de Medellín. **DÉCIMA SÉPTIMA: Ejecución:** Este contrato requiere para su ejecución, la disponibilidad presupuestal para que se lleve a cabo el presente contrato. **DÉCIMA OCTAVA: Documentos del Contrato:** Para todos los efectos legales, se entienden incorporados al presente contrato, Ley 80 de 1993, y normas concordantes del Municipio de Medellín. Asimismo, los siguientes documentos anexos: **1.** Certificados de antecedentes disciplinarios. **2.** Certificado Disponibilidad y Compromiso Presupuestal. **3.** Fotocopia de la cédula. **4.** Formato único de la hoja de vida. **5.** Certificado del DAS. **6.** Certificados de estudios. **7.** Cuenta BANCARIA como requisito para el pago. **8.** La última autoliquidación en el Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y A.R.P). **DÉCIMA NOVENA: Horario:** Se establece un horario de diez horas diarias (60 horas a la semana) para la prestación de los servicios por parte del contratista. **VIGÉSIMA: Deducciones:** METROSEGURIDAD deducirá los impuestos y gravámenes de ley para este tipo y clase de contrato y además el costo del Seguro de Vida básico e incapacidad total y permanente del contratista del que será beneficiario el mismo contratista o quien este señale.

Para constancia se firma el presente contrato por las partes, en Medellín, el día 16 del mes de Junio de dos mil tres (2003).

ISAAC ABSALON GAVIRIA ZAPATA
Gerente General

GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ
EL CONTRATISTA

ACTA DE INICIO

En la fecha, 16 del mes de Junio de 2003, se da inicio al Contrato de prestación de Servicios como contratista Independiente para el control y vigilancia del Espacio Público de la Señora GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ.

BERNARDO ARBOLEDA G.
INTERVENTOR

GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ
CONTRATISTA

METRO DE MEDELLIN
CALIDAD DE VIDA

Bello, 20 de febrero de 2004

LA JEFA DEL PROCESO DE DESEMPEÑO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 42.680.957, laboró en esta entidad desde el 11 de septiembre de 1995 hasta el 2 de julio de 2001, desempeñó el cargo de Jefe de Estación.

Esta constancia se expide a solicitud del (la) interesado (a).

Patricia Agudelo Posada
PATRICIA AGUDELO POSADA

Calle 44 46-001, Bello - Antioquia • Apartado Aéreo 9128, Medellín - Colombia
Teléfonos: 57(4) 900 771 9999 - 57(4) 454 8888 • Fax: 57(4) 452 4450 • e-mail: metro@metrodemedellin.org.

METRO DE MEDELLIN

FUNCIONES

CARGO: "JEFE DE ESTACION"
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ESTACIONES
JEFE INMEDIATO: ADMINISTRATIVAMENTE: JEFE DEL DPTO. DE ESTACIONES, FUNCIONALMENTE: COORD. DE ZONA
PROCESOS A CARGO: 1.2. Contratos y/o convenios
1.3. Capacitación
1.4. Manejo de la información
1.5. Administración general de la estación
3.1. Atención de usuarios
3.2. Mantenimiento
3.3. Oferta del servicio
PERSONAL A CARGO: FUNCIONALMENTE, PERSONAL DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

1. FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar la adecuada operación de la estaciones, a través de la excelencia en la calidad del servicio y una efectiva coordinación y control de los servicios operacionales.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

CONTRATOS Y/O CONVENIOS:

2.1. Asegurar la supervisión del personal que ejecuta los contratos y/o convenios en la estación a su cargo.

CAPACITACIÓN:

2.2. Asegurar la adecuada y oportuna capacitación operativa que se le brinde al personal de estaciones y a los integrantes de los convenios y/o contratos.

MANEJO DE INFORMACIÓN:

2.3. Recolectar oportunamente la información de afluencia existente en los torniquetes.

2.4. Elaborar los informes diarios de la estación.

2.5. Archivar secuencial y lógicamente los documentos, cartas, memos etc. que entran y salen de la estación.

2.6. Realizar el reporte de objetos perdidos, entregando los objetos y copia del reporte a la Unidad de Comunicaciones y al coordinador de Zona.

ADMINISTRACION GENERAL DE LA ESTACION:

2.7. Ejecutar la apertura y cierre de los accesos a la estación.

2.8. Efectuar el proceso de entrega - recepción de la estación, al iniciar y concluir cada turno.

2.9. Manejar adecuadamente las llaves de los diferentes sitios de la estación.

2.10. Realizar las revisiones periódicas en instalaciones físicas, equipos, extintores, plazoletas y alrededores de la estación a su cargo y avisar inmediatamente de alguna anomalía al coordinador de zona.

2.11. Verificar que los parqueaderos se abran y se cierren a la hora requerida para la oportuna prestación del servicio.

2.12. Manejar los lockers que existen en cada una de las estaciones.

ATENCION A USUARIOS:

2.13. Dar información oportuna, confiable, precisa, concisa y de manera respetuosa al Usuario sobre los servicios operacionales y servicios especiales del Metro cuando éste lo solicite.

2.14. Analizar y atender las expectativas del usuario frente al servicio, y así mismo atender sus quejas y reclamos.

2.15. Prestar los servicios de primeros auxilios a los Usuarios o al personal del Metro que así lo requiera, de acuerdo a las políticas establecidas por el Dpto. de Salud Ocupacional.

2.16. Remitir adecuada y prontamente las personas que necesiten de asistencia médica en centros hospitalarios.

2.17. Brindar apoyo a personas o menores que sean detectados como extraviados dentro de las estaciones, coordinando esta acción con las autoridades respectivas.

2.18. Coordinar la prestación del servicio para las personas impedidas físicamente.

2.19. Realizar las acciones de formación de usuarios en la estación a su cargo.

MANTENIMIENTO:

2.20. Prestar el primer nivel de mantenimiento correctivo (sustitución o ajuste) de ciertos equipos de la estación (alumbrado, torniquetes, equipos de altavoces, cambiavías, etc.)

2.21. Gestionar y supervisar con oportunidad los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento, para el mobiliario y los equipos asignados a la estación, elaborando el reporte de averías y garantizando su atención satisfactoria.

2.22. Atender las incidencias que ocurran en los torniquetes y máquinas expendedoras de tiquetes.

OPERACIÓN:

2.23. Ejercer permanente control al personal ubicado en plataforma y que ingresan por mezanine.

2.24. Atender los planes de contingencia requeridos dentro de la estación.

2.25. Atender eficientemente todo suceso que afecte la seguridad del usuario.

2.26. Atender todos los simulacros y campañas de seguridad que se realicen en la estación.

2.27. Tomar las acciones correspondientes en caso de anomalías operativas que se presenten en coordinación con el P.C.C..

2.28. Ejecutar las acciones en prevención o remoción de obstáculos en la vía.

2.29. Manejar y controlar los equipos de telecomunicaciones (Circuito cerrado de televisión, radio, teléfono, altavoces).

2.30. Conocer y aplicar las normas del Reglamento de Operaciones, del Reglamento de Usuarios y las normas de seguridad establecidas por el Dpto. de Salud Ocupacional.

2.31. Emitir mensajes de tipo operativo utilizando los equipos de altavoces.

2.32. Posicionar manualmente cambiavías en el terreno, en caso de ser necesario.

2.33. Atender eficientemente todo suceso operativo en la estación.

OFERTA DEL SERVICIO:

2.34. Realizar la apertura y cierre de los puntos de venta de la estación a cargo.

2.35. Controlar el acceso de personas por las puertas de servicios de la estación.

2.36. Realizar las actividades encomendadas para el adecuado apoyo al sistema integrado de transporte.

2.37. Realizar las actividades asignadas relacionadas con los estudios y proyectos especiales realizados por la empresa.

GENERALES:

2.38. Cumplir con el horario establecido y ampliar su turno de trabajo en caso de necesidad.

2.39. Racionalizar el uso y mantenimiento adecuado de los recursos y dotación necesaria para el desarrollo de los procesos a su cargo.

2.40. Las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Escuela Superior de
Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por Ley 19 de 1958

Certifica que

GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ

CC. 42.680.957

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

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

Realizado en el Municipio de Copacabana – Antioquia, del 02 de Septiembre al 01 de Noviembre de 2013
Con una intensidad de Ochenta (80) horas académicas.

Expedido en Medellín a los 23 días del mes de Diciembre de 2013

ERNESTO CAMARGO CIODARO
Director Territorial (E.)
ESAP Antioquia-Chocó

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Ciencias Económicas

IDEA

Certifican que:

Gloria Elena Jiménez Vásquez

C.C 42680957

Completó el Curso virtual: Fiscalización Tributaria, dictado entre los días 9 y 26 de noviembre de 2020 con una duración de 20 horas

Sergio Iván Restrepo Ochoa
Decano Facultad de Ciencias Económicas

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

GLORIA ELENA JIMÉNEZ VÁSQUEZ
C.C 42.680.957

PARTICIPÓ en el CURSO

REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN CLAVE NARANJA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 19 y el 23 de Octubre de 2020

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 30 de Octubre de 2020

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 1335f39a-bb28-4127-a59c-8b374bf75c10

comfama

República de Colombia
Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

En su nombre

El Instituto de educación para el trabajo y el desarrollo humano Comfama, Licencia de funcionamiento según Resolución del Municipio de Bello No.201500002337 del 21 de julio de 2015 y 201500003565 del 10 de septiembre de 2015, en la cual se autoriza para prestar el servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Confiere a:

GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ

Identificado(a) con Cédula No. 42680957

La constancia de asistencia

Al curso de:

EXCEL BÁSICO (J-AD13+)

con una intensidad de 20 horas

Realizado en el municipio de Bello

Fecha de realización del 09 de julio del 2016 al 10 de septiembre del 2016

Margarita María Trujillo Zea
Cédula 43.068.954 de Medellín
Rectora

Teresa de Jesús Silva Gutiérrez
Cédula 43.533.725 de Medellín
Secretaria académica

Expedido en el municipio de Bello, el día 05 de enero del 2017.

VIGILADO SuperSubsidio

2 Y EN SU NOMBRE

UNIVERSIDAD DE MEDELLI

y en atención a que

Gloria Elena Jiménez Vásquez

completado los estudios reglamentarios de la

Facultad de Ciencias Administrativas

fiere, por medio del presente diploma, el título

Administradora de Empresas

Expedido en Medellin, a 23 de Febrero de 1990

Fabio Villegas
ctor de la Universidad

J. F. Sotelo
El Decano de la Facultad

Gloria Elena Jiménez V.
El Graduado
C.C. 42880957 DE COPACABANA.

Hernán Jaro Pérez
El Secretario General

REGISTRADO SEGUN DCTO. No. 2725 DE 198
FOLIO 709 LIBRO 36

Universidad de Medellín

ACTA DE GRADO NUMERO 3.529
Del 23 de febrero de 1990

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TITULO DE "ADMINISTRADORA DE EMPRESAS" A LA SEÑORITA **GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 5:00 p.m. del día 23 de febrero de 1990, en el Auditorio "Héctor Ospina Botero" de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del grado de "ADMINISTRADORA DE EMPRESAS" a la señorita GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ.

La aspirante realizó sus estudios en la Facultad de Ciencias Administrativas de esta misma Universidad de agosto de 1984 hasta febrero de 1990. Cumplió con los demás requisitos exigidos por la Universidad para optar al grado como efectuar un trabajo de investigación, de conformidad con el reglamento vigente y estar a paz y salvo con la Universidad por todo concepto.

La monografía elaborada por la señorita GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ, titulada "PLANEACION ESTRATEGICA EN LA UNION COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO 'UCONAL' (SUCURSAL MEDELLIN)", fue aprobada por el doctor Oscar Villegas Orrego.

La solemnidad estuvo presidida por los suscritos Rector de la Universidad y Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas. Actuó como Secretario el Secretario General de la Universidad.

Laída la documentación reglamentaria, el Rector tomó a la graduanda el juramento de rigor y le hizo entrega del Diploma en el cual se atestigua bajo la fe pública de que se halla investida la Universidad, que es idónea para ejercer la profesión de "ADMINISTRADORA DE EMPRESAS" en todo el territorio de la República de Colombia.

El presente título se expide en virtud de la Resolución número 038 de marzo 24 de 1988 de la Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).

La graduada se identifica con cédula de ciudadanía número 42.680.957 expedida en Copacabana (Antioquia).

Para constancia se firma la presente Acta con el número de copias que ordena el Reglamento Orgánico.

JAIME TOBON VILLEGAS
Rector
Universidad de Medellín

JOHN FABIO SOTO CASTAÑEDA
Decano
Facultad de Ciencias Administrativas

HERNAN DARIO BENITEZ NARANJO
Secretario General

La República de Colombia

y en su nombre

La Normal Nacional para Señoritas de Copacabana (Antioquia).

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional;
Según Resolución No. 13579 de Agosto 14 de 1979

Confiere A:

Gloria Elena Jiménez Vásquez

Identificada con T. I. No. 660911-02898 de Copacabana

el Título de:

Bachiller Pedagógico

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

Hna. Mba. Edelmira Gómez Rojas
Rectora

Hna. Salvia Lopera T.
Secretaria

Expedido en Copacabana el 7 de Diciembre de 19 83

Anotado al folio 390 Libro de Registro No. 190 mog.

Secretario de Educación



REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Desarrollo Económico

Consejo Profesional de Administración de Empresas

Matrícula No. 9566

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas, en uso de la facultad que le otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN:

Que GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ********** con cédula de ciudadanía No. 42,680,957 o de extranjería No. ********** de COPACABANA********** fue matriculado(a) como Administrador de Empresas, al tenor de lo ordenado en la Resolución No. 8518 de fecha 10/29/93 que en su parte resolutiva se copia así: Artículo Primero: "Otorgar Matrícula Profesional a GLORIA ELENA JIMENEZ VASQUEZ********** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 42,680,957********** o de extranjería No. ********** de COPACABANA**********, graduado en la Universidad DE MEDELLIN********** para habilitar el ejercicio legal de la profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, definida en los términos de la Ley 60 de 1981 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES (1993)**********

El Presidente,

Consejo Profesional de Administración de Empresas PRESIDENTE

SANDRA SAAVEDRA MOGOLLON

El Secretario,

Consejo Profesional de Administración de Empresas SECRETARIO GENERAL

JOSE ANTONIO GIRAL JUNCA

****



REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Desarrollo Económico

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

No. T.P.09566 Fecha OCT/29/93

Nombre GLORIA E. JIMENEZ VASQUEZ

C.C. No. 42.680.957 de C/CABAÑA

Universidad DE MEDELLIN

Fecha Título	Numero y Fecha de Resolucion
FEB/23/90	8518 OCT/29/93