

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.096.619.401**
MATEUS TRASLAVIÑA

APELLIDOS
LYDA JIMENA

NOMBRES


 FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-MAY-1995**
LA PAZ
(SANTANDER)
 LUGAR DE NACIMIENTO

1.60
 ESTATURA

O+
 G.S. RH

F
 SEXO

09-MAY-2013 LA PAZ
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-2711800-00465450-F-1096619401-20130907 0034785745A 1 32783761

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



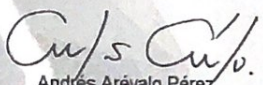
Tarjeta Profesional 132160
LYDA JIMENA
MATEUS TRASLAVIÑA
C. C. 1096619401

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA


Fecha del título: 27/11/2019

133839

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 17 del 9/03/2020



Andrés Arévalo Pérez
Presidente



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



La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Integrado "Pablo VI"

La Paz - Santander

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No 10738 del 11 de Julio de 1985. Reconocida oficialmente por la Gobernación de Santander según Resolución No 07135 del 22 de Agosto de 2003 y Resolución No 16757 del 27 de Noviembre de 2009 expedida por la Secretaría de Educación Departamental.

Confiere a:

Lyda Jimena Mateus Traslaviña

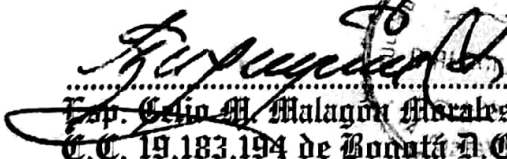
C.I. 95050822916 de La Paz Santander

El Título de:


Bachiller Técnico con Especialidad en Medio Ambiente

Por haber culminado los estudios de Educación Media Técnica y haber cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento Educativo en su Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con la ley y las normas vigentes.

Firmado y Sellado por


Exp. Celso M. Malagón Morales
C.C. 19.183.194 de Bogotá D.C.
Rector




Lyda Jimena Mateus Traslaviña
C.C. 52.933.982 de Bogotá D.C.
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro
en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No - 921 de 1994)

Anotado en el control interno
del plantel en el Libro No. 2
Folio No. 26 Diploma No. 9

Dado en La Paz, Santander,
a los 01 días del mes de Diciembre del año 2012



Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Lyda Jimena Mateus Traslaviña

C.C. 1.096.619.401 expedida en La Paz

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Administradora de Empresas

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 27 días del mes de Noviembre de 2019.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Acta de Grado N° 05587
Registro N° 05587

Jefe División de Admisiones,
Registro y Control Académico

0027364

Registro Oficial
Anotado al folio 174 Libro 10
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 28 Mes NOVIEMBRE Año 2019



Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Ryda Jimena Matens Traslaviña

D.C. 1.096.619.401 expedida en la Paz

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Especialista en Alta Exencia

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C. a los 29 días del mes de Noviembre de 2021.

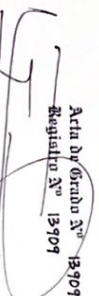

Rector


Rectora Académica


Decana Facultad

Acta de Grado N° 18909 - UNMG
Resolución N° 13909

Jefe División de Admisión,
Registro y Control Académico



0032546

IMPRESA UNMG S.A.S.

Registro Oficial
Anulado al folio 408 Libro 10
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 29 mes noviembre Año 2021



LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Certifica que:

Lyda Jimena Mateus Traslaviña

Con cédula de ciudadanía No. 1.096.619.401

Asistió y aprobó el Diplomado en:

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Realizado en la Ciudad de Bogotá, del 16 de marzo al 29 de junio de 2019, con una intensidad de 120 horas académicas en modalidad presencial, Resolución No. 4737/2018

Coronel (RA) PEDRO PABLO MORENO JIMÉNEZ
Jefe División de Extensión y Proyección Social
Universidad Militar Nueva Granada

Dra. MARIA IRMA BOTERO OSPINA
Decana Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Militar Nueva Granada



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LYDA JIMENA MATEUS TRASLAVIÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 1096619401

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACION, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO Y MOTIVACION

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

55372333 - 04/09/2018
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 9405001759857CC1096619401C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LYDA JIMENA MATEUS TRASLAVIÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 1096619401

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANÁLISIS FINANCIERO.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Guadalajara De Buga, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

CESAR AUGUSTO VICTORIA CARDONA
Subdirector
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

66368032 - 15/05/2020
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LYDA JIMENA MATEUS TRASLAVIÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 1096619401

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDICADORES DE GESTION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cartagena. a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

YENY LINEY ROMERO OCHOA
Subdirectora
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

67854287 - 18/06/2020
FECHA REGISTRO



UNICIENCIA
Corporación Universitaria
de Ciencia y Desarrollo

CERTIFICA QUE:

Lyda Jimena Mateus Traslaviña

C.C. 1.096.619.401

PARTICIPÓ DE LA
CAPACITACIÓN ACUERDO DE PAZ Y SIVJRNR

Un asunto de todos
con apoyo de la Jurisdicción Especial para la Paz JEP

Junio - septiembre de 2020 / 12 horas

DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO
Rector Uniciencia



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Santander

Departamento de Capacitación - Santander

CERTIFICA QUE:

LYDA JIMENA MATEUS TRASLAVIÑA

C.C 1.096.619.401

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

CONTRATACION ESTATAL

Realizado en Bucaramanga, Santander entre el 17 y el 20 de Noviembre de 2020
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en BUCARAMANGA, el 10 de Diciembre de 2020

ARMANDO AGUILERA TORRADO
Director Territorial Santander- ESAP



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



CERTIFICACIONES	Fecha 09/12/2014	Código SGO-110	TRD 110 - 9	Página 1 de 5
-----------------	---------------------	-------------------	----------------	---------------

EI SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA PAZ SANTANDER

CERTIFICA:

Que la doctora **LYDA JIMENA MATEUS TRASLAVIÑA**, identificado con C.C 1.096.619.401, laboro en la Administración Municipal de la Paz, desde el día 01 de febrero de 2021 al 31 de Diciembre de 2023, en el cargo de **SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL Y DEL TESORO Nivel Directivo, Código 020, Grado 01** , En ejercicio del mencionado cargo desempeño las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar, en coordinación con el Alcalde, las políticas, planes y programas en materia fiscal, de hacienda, crédito público, rentística, presupuestal, contable y financiera, para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Diseñar y ejecutar en coordinación con el alcalde y por delegación, los procesos en materia de pago de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.
3. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación y ejecución de los procesos en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría de la Administración Central Municipal.
4. Diseñar, definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de las rentas en el municipio para el recaudo oportuno de los ingresos.
5. Diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo tributario, presupuestal, contable, financiero y de Tesorería.

Dirección: Calle 3 Nro. 3-57 - Área Urbana, La Paz, Santander
Código Postal: 685511 **Teléfonos:** 3222697003
Email: alcaldia@lapaz-santander.gov.co



CERTIFICACIONES	Fecha 09/12/2014	Código SGO-110	TRD 110 - 9	Página 2 de 5
-----------------	---------------------	-------------------	----------------	---------------

6. Dirigir la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio, presentarlo y sustentarlo ante el Concejo Municipal dentro de los términos legales, con el apoyo de las distintas dependencias de la administración.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro y seguimiento al Plan Plurianual y Planes Operativos Anuales de Inversión en el Municipio en coordinación con las demás dependencias.
8. Dirigir y ejecutar el Plan anual Mensualizado de Caja PAC, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización de los recursos financieros.
10. Controlar la captación de ingresos por concepto de tributos o impuestos, aprobar las cuentas que deberán ser pagadas y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos, para el control integral, informes y transparencia en la gestión.
11. Determinar los procesos y realizar los procedimientos de pagos autorizados por el alcalde que se deban efectuar y dirigir la preparación de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales ordenados por el despacho del alcalde, que llenen los requisitos establecidos.
12. Efectuar la apertura, administrar y responder por las cuentas bancarias del municipio con sus respectivos soportes, de acuerdo a las directrices y normas legales vigentes en la materia.
13. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos competentes y coordinar la elaboración de los proyectos créditos adicionales y traslados y proponer los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.
14. Dirigir, gestionar y administrar el recaudo de valores por concepto de contribuciones, tasas, aportes, auxilios y demás ingresos de conformidad con las directrices del superior inmediato y conforme a las normas legales vigentes.

Dirección: Calle 3 Nro. 3-57 - Área Urbana, La Paz, Santander
Código Postal: 685511 **Teléfonos:** 3222697003
Email: alcaldia@lapaz-santander.gov.co



CERTIFICACIONES	Fecha 09/12/2014	Código SGO-110	TRD 110 – 9	Página 3 de 5
-----------------	---------------------	-------------------	----------------	---------------

15. Dirigir la administración, conservación, custodia, registro y negociación de valores, títulos y demás documentos de propiedad del municipio y recaudar las utilidades, dividendos o intereses provenientes de ellos, en coordinación con el alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

16. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la presentación de los informes de regalías

17. Coordinar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Administración. Central Municipal y responder por la conservación y entrega al personal, indicado, de todos los informes financieros y actos administrativos que se generen en la dependencia y formen parte del acervo documental de la Alcaldía Municipal.

18. Desarrollar las funciones de fiscalización a los contribuyentes responsables y declarantes, verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias y la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la dependencia.

19. Adelantar los procesos de cobros persuasivos y coactivos que deba adelantar la Administración por delegación del alcalde, conforme a las normas legales.

20. Dirigir el registro y control de las operaciones financieras, verificar la veracidad de los estados financieros del municipio y que se cumpla oportunamente con la presentación de informes financieros y rendición de cuentas a los entes de control, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás y velar por que se cumplan los principios y normas contables.

21. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.

22. Dirigir, controlar y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.

Dirección: Calle 3 Nro. 3-57 - Área Urbana, La Paz, Santander

Código Postal: 685511 **Teléfonos:** 3222697003

Email: alcaldia@lapaz-santander.gov.co



CERTIFICACIONES	Fecha 09/12/2014	Código SGO-110	TRD 110 - 9	Página 4 de 5
-----------------	---------------------	-------------------	----------------	---------------

23. Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.

24. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, e informáticos y tecnológicos que tiene a su cargo.

25. Responder por la puesta en marcha y funcionamiento del Control interno en la dependencia.

26. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el plan financiero municipal como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios.

27. Hacer las confrontaciones de los libros de bancos, con los extractos bancarios y las conciliaciones bancarias correspondientes, con el fin de garantizar su correcta utilización.

28. Preparar, actualizar y controlar el censo de los contribuyentes municipales, con el fin de mejorar los ingresos propios.

29. Realizar en coordinación con la Alcaldía el inventario de los bienes muebles e inmuebles y sus títulos de propiedad del Municipio y mantenerlo actualizado, para establecer un real patrimonio municipal.

30. Constituir póliza de manejo.

31. Realizar la supervisión de los contratos que tengan que ver con su área.

32. Realizar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la Misión Institucional.

Dirección: Calle 3 Nro. 3-57 - Área Urbana, La Paz, Santander

Código Postal: 685511 **Teléfonos:** 3222697003

Email: alcaldia@lapaz-santander.gov.co



CERTIFICACIONES	Fecha 09/12/2014	Código SGO-110	TRD 110 - 9	Página 5 de 5
-----------------	---------------------	-------------------	----------------	---------------

Para constancia de lo anterior se expide a los diecinueve (19) días del mes de Febrero del año Dos mil Veinticuatro (2024)

Gina Parra Pardo
GINA ALEJANDRA PARRA PARDO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE LA PAZ SANTANDER

Dirección: Calle 3 Nro. 3-57 - Área Urbana, La Paz, Santander
Código Postal: 685511 Teléfonos: 3222697003
Email: alcaldia@lapaz-santander.gov.co



CERTIFICACIÓN	Fecha 01/08/2016	Código SGO-020	TRD 120 – 9	PAGINA 1 DE 1
---------------	---------------------	-------------------	----------------	---------------



República de Colombia
Departamento de Santa
Municipio de la Paz
NIT: 890205308-3

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO – SANTANDER

CERTIFICA QUE:

LYDA JIMENA MATEUS TRASLAVIÑA identificada con cedula de ciudadanía No 1.096.619.401 de La Paz Santander, realizo el contrato de prestación de servicios profesionales, para la Alcaldía Municipal de La Paz Santander mediante los procesos 014 y 046 de prestación de servicios profesionales en el diseño, la implementación, actualización y seguimiento de los planes en el marco de la ley 1448 de 2011 y actuar como el enlace municipal para la atención integral de la población víctima del municipio. **Los contratos fueron desarrollados desde el día 07 de enero 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020, realizando las siguientes funciones:**

- Asesorar y apoyar a la entidad según sean los lineamientos de la unidad de víctimas.
- Realizar el seguimiento activo del PAT
- Recolectar, tratar y cargar la información en la plataforma dispuesta del RUSICST.
- Realizar los ajustes e implementación de medidas tendientes al desarrollo de la ley 1448 de 2011 y sus normas complementarias.
- Brindar la atención integral a la población con la condición de víctimas haciendo uso de las diferentes plataformas y medios tecnológicos que estén habilitados para ellos.
- Organizar, convocar y realizar los comités y sub comités técnicos de justicia Transicional.
- Coordinar las actividades que promuevan la participación y reparación de las víctimas dentro del municipio.
- Las demás indicadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación directa con el objeto contractual.

Se expide la presente, a solicitud de la interesada en el municipio de La Paz, Santander, a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil veinte y uno (2021).

ALEXANDER MATEUS CADENA
Secretario de gobierno

CERTIFICADO No 02284.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

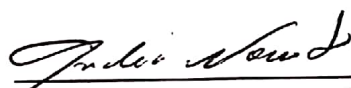
Que el señor(a) **LYDA JIMENA MATEUS TRASLAVIÑA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.096.619.401** de LA PAZ., laboró en nuestra empresa con contrato a término **Indefinido**, desde el **07 de septiembre de 2017** hasta el **25 de febrero de 2019**; desempeñando el cargo de **Asesor Comercial Canal Digital Senior**.

Salario Básico mensual	\$972,206
Promedio Mens. Comisiones	\$261,769
Total Promedio Mensual	\$1,233,975

Para mayor información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX **6050400**,

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 13 de marzo de 2019 en la ciudad de BOGOTÁ

Cordialmente,


ANDREA SALOME NORATO
Directora de Gestión Humana
Teléfono 6050400 Ext. 1120-1122



Credifamilia
Para todos
Nit: 900.406.472-1



TEMPORAL S.A.S.

NIT 860.030.811-5

CERTIFICA QUE:

MATEUS TRASLAVIÑA LYDA JIMENA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.096.619.401**, ingresó a laborar al servicio de la empresa desde el día **03 de abril de 2017**, hasta el día **11 de agosto de 2017**, mediante un contrato por duración de la obra o labor contratada, como empleado en misión en las instalaciones de **MACRO SERVICIOS PLANTA**, desempeñando el cargo de **AGENTE CALL CENTER**.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C a los **24** días del mes de **abril** de **2019**.

Cordialmente,

SORAIDA OFIR PINEDA VALENCIA
LÍDER DE NÓMINA

Verificación de referencias en el PBX (1) 7425605 Ext. 1121-1129 Horario Lunes - Viernes de 2pm. a 4pm.

BOGOTÁ (571) 742 5605
Cr. 19B N° 82 - 46 (Piso 7)

BARRANQUILLA (575) 385 4269
Cll. 77B N° 57 - 103 (Of. 403)

CALI (572) 485 2365
Av. 5C N° 23DN - 21

MEDELLÍN (574) 604 9568
Cra. 43A N° 14-109 (Of. 101)

info@staffing.com.co
www.staffing.com.co