INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Código: GDC-FR-14
Versión 10

Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Medellín, 13 de diciembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069208. El (La) Señor (a) **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** con cedula **71293040**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-5251-2017) desde el 21 de Septiembre de 2017 hasta el 30 de Diciembre de 2017.

El ingreso mensual es de ($3860176) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar en la interventoría a los contratos suscritos por la Secretaria de Educación de Medellín para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, cobertura educativa regular, jóvenes en extraedad y adultos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069208 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1) Controlar y hacer seguimiento a los aspectos jurídicos de contratos objeto de interventoría desde el perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta su liquidación, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.
2) Verificar que los contratos se desarrollen dentro del plazo y los valores establecidos.
3) Controlar la vigencia de las garantías.
4) Velar por el cumplimiento de las normas básicas que sean aplicables.
5) Verificar que el personal empleado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de Seguridad social.
6) Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato, previo agotamiento del debido proceso.
7) Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones de contratos objeto de interventoria.
8) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
9) Proyectar actas, informes, requerimientos y demás documentos que se requieran para las adiciones, ampliaciones o liquidación de los contratos.
10) Asesorar y apoyar jurídicamente a los diferentes profesionales de la interventoría.
11) Estudiar y proyectar el trámite de las PQRS que lo requieran.
12) Incluir en el informe de gestión mensual, en el informe final del contrato interadministrativo y en el informe de cada contrato objeto de interventoría, un balance del componente jurídico incluyendo los logros y hallazgos más significativos, de tal suerte que aporte a la cualificación y mejoramiento continuo de la prestación del servicio educativo.
13) Anexar las actas de visita a los informes finales de cada contrato o contrato objeto de interventoría.
14)Verificar y acompañar liquidaciones de contratos objeto de interventoria de la vigencia y de periodos anteriores.
15) Apoyar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato,
16) Asistir a las reuniones que se requieran.
17) Estudiar y sugerir actuaciones de la IUPB como interventor, basado en las obligaciones descritas en el contrato interadministrativo de interventoria. 18) Apoyar la consolidación de los informes del contrato interadministrativo de interventoria mensualmente.

Nota Adicional: Lo anterior está sujeto al cumplimiento de lo establecido dentro de los lineamientos internos de la interventoría vigentes a la fecha (formatos, instructivos, instrumentos, respuestas, oficios, entre otros).

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 13 de diciembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069208. El (La) Señor (a) **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** con cedula **71293040**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1655) desde el 16 de Febrero de 2017 hasta el 20 de Septiembre de 2017.

El ingreso mensual es de ($3860176) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar en la interventoría a los contratos suscritos por la Secretaria de Educación de Medellín para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, cobertura educativa regular, jóvenes en extraedad y adultos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069208 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1) Controlar y hacer seguimiento a los aspectos jurídicos de contratos objeto de interventoría desde el perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta su liquidación, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.
2) Verificar que los contratos se desarrollen dentro del plazo y los valores establecidos.
3) Controlar la vigencia de las garantías.
4) Velar por el cumplimiento de las normas básicas que sean aplicables.
5) Verificar que el personal empleado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de Seguridad social.
6) Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato, previo agotamiento del debido proceso.
7) Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones de contratos objeto de interventoria.
8) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
9) Proyectar actas, informes, requerimientos y demás documentos que se requieran para las adiciones, ampliaciones o liquidación de los contratos.
10) Asesorar y apoyar jurídicamente a los diferentes profesionales de la interventoría.
11) Estudiar y proyectar el trámite de las PQRS que lo requieran.
12) Incluir en el informe de gestión mensual, en el informe final del contrato interadministrativo y en el informe de cada contrato objeto de interventoría, un balance del componente jurídico incluyendo los logros y hallazgos más significativos, de tal suerte que aporte a la cualificación y mejoramiento continuo de la prestación del servicio educativo.
13) Anexar las actas de visita a los informes finales de cada contrato o contrato objeto de interventoría.
14)Verificar y acompañar liquidaciones de contratos objeto de interventoria de la vigencia y de periodos anteriores.
15) Apoyar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato,
16) Asistir a las reuniones que se requieran.
17) Estudiar y sugerir actuaciones de la IUPB como interventor, basado en las obligaciones descritas en el contrato interadministrativo de interventoria. 18) Apoyar la consolidación de los informes del contrato interadministrativo de interventoria mensualmente.

Nota Adicional: Lo anterior está sujeto al cumplimiento de lo establecido dentro de los lineamientos internos de la interventoría vigentes a la fecha (formatos, instructivos, instrumentos, respuestas, oficios, entre otros).

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 13 de diciembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600063466. El (La) Señor (a) **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** con cedula **71293040**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-5798) desde el 11 de Octubre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016.

El ingreso mensual es de ($3860176) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos de interventoría a los contratos suscritos por la Secretaria de Educación de Medellín para la prestación del servicio por cobertura educativa, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600063466 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: A) Controlar y hacer seguimiento a los aspectos jurídicos de cada contrato objeto de interventoría desde el perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta su liquidación, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado. B) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos. C) Controlar la vigencia de las garantías. D) Velar por el cumplimiento de las normas básicas que sean aplicables. E) Verificar que el personal empleado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de Seguridad social. F) Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato. G) Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato. H) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones. I) Proyectar acta, informes, requerimientos y de más documentos que se requieran para las adiciones, ampliaciones o liquidación de los contratos. J) Asesorar y apoyar jurídicamente a los diferentes profesionales de la interventoría. K) Apoyar el trámite de las PQRS que lo requieran. L) Incluir en el informe de gestión mensual, en el informe final del contrato interadministrativo y en el informe de cada contrato objeto de interventoría, un balance del componente jurídico incluyendo los logros y hallazgos más significativos, de tal suerte que aporte a la cualificación y mejoramiento continuo de la prestación del servicio educativo. M) Anexar las actas de visita a los informes finales de cada contrato o convenio objeto de interventoría.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 13 de diciembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600063466. El (La) Señor (a) **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** con cedula **71293040**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1111) desde el 1 de Febrero de 2016 hasta el 10 de Octubre de 2016.

El ingreso mensual es de ($3860176) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos de interventoría a los contratos suscritos por la Secretaria de Educación de Medellín para la prestación del servicio por cobertura educativa, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600063466 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: A) Controlar y hacer seguimiento a los aspectos jurídicos de cada contrato objeto de interventoría desde el perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta su liquidación, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado. B) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos. C) Controlar la vigencia de las garantías. D) Velar por el cumplimiento de las normas básicas que sean aplicables. E) Verificar que el personal empleado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de Seguridad social. F) Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato. G) Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato. H) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones. I) Proyectar acta, informes, requerimientos y de más documentos que se requieran para las adiciones, ampliaciones o liquidación de los contratos. J) Asesorar y apoyar jurídicamente a los diferentes profesionales de la interventoría. K) Apoyar el trámite de las PQRS que lo requieran. L) Incluir en el informe de gestión mensual, en el informe final del contrato interadministrativo y en el informe de cada contrato objeto de interventoría, un balance del componente jurídico incluyendo los logros y hallazgos más significativos, de tal suerte que aporte a la cualificación y mejoramiento continuo de la prestación del servicio educativo. M) Anexar las actas de visita a los informes finales de cada contrato o convenio objeto de interventoría.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 13 de diciembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600058169. El (La) Señor (a) **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** con cedula **71293040**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-4118) desde el 30 de enero de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

El ingreso mensual es de ($3676358) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos de interventoría a los contratos suscritos por la Secretaria de Educación de Medellín para la prestación del servicio por cobertura educativa, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600058163 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Revisar las minutas contractuales y reportar errores o inconsistencias. 2. Verificar existencia de acta de inicio y aprobación de pólizas 3. Solicitar listado de estudiantes beneficiarios 4. Verificación de licencia de funcionamiento u acto administrativo para la prestación del servicio educativo 5. Validar mediante visto bueno, los cobros presentados por los contratistas. Esta actividad es responsabilidad conjunta con el perfil financiero que efectúa los cálculos 6. Efectuar seguimiento de cumplimiento a las cláusulas contractuales suscritas 7. Comprobar la validez jurídica de los contratos suscritos entre el contratista prestador del servicio educativo y el talento humano dispuesto para este fin. 8. Cotejar el cumplimiento de obligaciones con personal y conexas según contratos suscritos. 9. Certificar los estudiantes efectivamente atendidos efectuando de modo paralelo los cruces de datos requeridos con listado de beneficiados, SIMAT y libro de matrículas. 10. Certificar el talento humano dispuesto para la prestación del servicio educativo (cuando el contrato se refiera al suministro de personal). ADICIONAL DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES - *. Leer comprensivamente la minuta contractual e identificar las obligaciones del contratista prestador del servicio educativo, cuyo alcance de seguimiento sea de la competencia del perfil que representa en el equipo: administrativo, académico, jurídico, financiero. *. Socializar cronograma de visitas y entregas. *. Responder oportunamente a solicitudes de información , requerimientos, oficios. * Analizar, sustentar y presentar ante instancia respectiva de la secretaria de educación, solicitud de ajuste, aclaración y/o modificación o terminación del contrato cuando situaciones presentadas pongan en riesgo el cumplimiento del mismo. *. Conformar expediente documental por cada contrato, archivando según criterios de la ley 594 de 2000 (ley general de archivo). *. Suscribir conjuntamente formato de afectación de pagos a contratistas prestadores del servicio educativo, por cualquiera de las razones que se explican en el componente metodológico de esta propuesta. *. Elaborar y suscribir informes periódicos según se establezca, de modo integral, es decir con la concurrencia de análisis de los perfiles intervinientes en esta propuesta operativa . *. Elaborar acta de liquidación de cada contrato, previa verificación de cumplimiento total o parcial, asentando las salvedades que correspondan , en forma integral y por equipos de interventorías . *. Identificar las debilidad o ítems objeto de incumplimiento, solicitar acciones de mejoramiento y efectuar seguimiento sobre el cumplimiento de estas .*. Solicitar suspensión de los contratos, cuando las circunstancias lo justifiquen. *. Suscribir el acta respectiva en donde conste esta condición. *. Suscribir actas de reinicio, luego de las suspensiones temporales. *. Mantener actitud y disposición de colaboración, gestión y servicio. *. Realizar conteos de estudiantes.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 13 de diciembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600055344. El (La) Señor (a) **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** con cedula **71293040**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-8871) desde el 6 de agosto de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014.

El ingreso mensual es de ($3569280) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para efectuar seguimiento técnico con énfasis en los componentes administrativo, legal, financiero, pedagógico y de infraestructura a los contratos de cobertura educativa suscritos por el municipio de Medellín y organizaciones prestadoras del servicio educativo en las modalidades de educación regular, adultos, extra edad; de igual modo a los contratos suscritos para el Programa Buen Comienzo considerando adicionalmente en estos el seguimiento de los componentes de nutrición, protección y participación, salud y seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600055344 de 2014, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: - 1. Revisar las minutas contractuales y reportar errores o inconsistencias (sujeto a entrega oportuna de la información por parte del contratante). 2. Verificar existencia de acta de inicio y aprobación de pólizas 3. Solicitar listado de estudiantes beneficiarios 4. Verificación de licencia de funcionamiento u acto administrativo para la prestación del servicio educativo 5. Validar mediante visto bueno, los cobros presentados por los contratistas. Esta actividad es responsabilidad conjunta con el perfil financiero que efectúa los cálculos 6. Efectuar seguimiento de cumplimiento a las cláusulas contractuales suscritas 7. Comprobar la validez jurídica de los contratos suscritos entre el contratista prestador del servicio educativo y el talento humano dispuesto para este fin. 8. Cotejar el cumplimiento de obligaciones con personal y conexas según contratos suscritos. 9. Certificar los estudiantes efectivamente atendidos efectuando de modo paralelo los cruces de datos requeridos con listado de beneficiados, matrícula en línea y libro de matrículas. 10 Certificar el talento humano dispuesto para la prestación del servicio educativo (cuando el contrato se refiera al suministro de personal). ADICIONAL DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES - *. Leer comprensivamente la minuta contractual e identificar las obligaciones del contratista prestador del servicio educativo, cuyo alcance de seguimiento sea de la competencia del perfil que representa en el equipo: administrativo, académico, jurídico, financiero. *. Socializar cronograma de visitas y entregas. *. Responder oportunamente a solicitudes de información , requerimientos, oficios. * Analizar, sustentar y presentar ante instancia respectiva de la secretaria de educación, solicitud de ajuste, aclaración y/o modificación o terminación del contrato cuando situaciones presentadas pongan en riesgo el cumplimiento del mismo. *. Conformar expediente documental por cada contrato, archivando según criterios de la ley 594 de 2000 (ley general de archivo). *. Suscribir conjuntamente formato de afectación de pagos a contratistas prestadores del servicio educativo, por cualquiera de las razones que se explican en el componente metodológico de esta propuesta. *. Elaborar y suscribir informes periódicos según se establezca, de modo integral, es decir con la concurrencia de análisis de los perfiles intervinientes en esta propuesta operativa . *. Elaborar acta de liquidación de cada contrato, previa verificación de cumplimiento total o parcial, asentando las salvedades que correspondan , en forma integral y por equipos de interventorías . *. Identificar las debilidad o ítems objeto de incumplimiento, solicitar acciones de mejoramiento y efectuar seguimiento sobre el cumplimiento de estas .*. Solicitar suspensión de los contratos, cuando las circunstancias lo justifiquen. *. Suscribir el acta respectiva en donde conste esta

condición. *. Suscribir actas de reinicio, luego de las suspensiones temporales. *. Mantener actitud y disposición de colaboración, gestión y servicio. *. Realizar conteos de estudiantes.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 13 de diciembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050859. El (La) Señor (a) **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** con cedula **71293040**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2902) desde el 8 de enero de 2014 hasta el 30 de julio de 2014.

El ingreso mensual es de ($3317134) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios, como contratista independiente, para comprobar el cumplimiento contractual en relación al marco normativo afín a la prestación del servicio educativo publico, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600050859 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1. Revisar las minutas contractuales y reportar errores o inconsistencias. 2. Verificar existencia de acta de inicio y aprobación de pólizas 3. Solicitar listado de estudiantes beneficiarios 4. Verificación de licencia de funcionamiento u acto administrativo para la prestación del servicio educativo 5. Validar mediante visto bueno, los cobros presentados por los contratistas. Esta actividad es responsabilidad conjunta con el perfil financiero que efectúa los cálculos 6. Efectuar seguimiento de cumplimiento a las cláusulas contractuales suscritas 7. Comprobar la validez jurídica de los contratos suscritos entre el contratista prestador del servicio educativo y el talento humano dispuesto para este fin. 8. Cotejar el cumplimiento de obligaciones con personal y conexas según contratos suscritos. 9. Certificar los estudiantes efectivamente atendidos efectuando de modo paralelo los cruces de datos requeridos con listado de beneficiados, SIMAT y libro de matrículas. 10. Certificar el talento humano dispuesto para la prestación del servicio educativo (cuando el contrato se refiera al suministro de personal). ADICIONAL DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES - *. Leer comprensivamente la minuta contractual e identificar las obligaciones del contratista prestador del servicio educativo, cuyo alcance de seguimiento sea de la competencia del perfil que representa en el equipo: administrativo, académico, jurídico, financiero. *. Socializar cronograma de visitas y entregas. *. Responder oportunamente a solicitudes de información , requerimientos, oficios. * Analizar, sustentar y presentar ante instancia respectiva de la secretaria de educación, solicitud de ajuste, aclaración y/o modificación o terminación del contrato cuando situaciones presentadas pongan en riesgo el cumplimiento del mismo. *. Conformar expediente documental por cada contrato, archivando según criterios de la ley 594 de 2000 (ley general de archivo). *. Suscribir conjuntamente formato de afectación de pagos a contratistas prestadores del servicio educativo, por cualquiera de las razones que se explican en el componente metodológico de esta propuesta. *. Elaborar y suscribir informes periódicos según se establezca, de modo integral, es decir con la concurrencia de análisis de los perfiles intervinientes en esta propuesta operativa . *. Elaborar acta de liquidación de cada contrato, previa verificación de cumplimiento total o parcial, asentando las salvedades que correspondan , en forma integral y por equipos de interventorías . *. Identificar las debilidad o ítems objeto de incumplimiento, solicitar acciones de mejoramiento y efectuar seguimiento sobre el cumplimiento de estas .*. Solicitar suspensión de los contratos, cuando las circunstancias lo justifiquen. *. Suscribir el acta respectiva en donde conste esta condición. *. Suscribir actas de reinicio, luego de las suspensiones temporales. *. Mantener actitud y disposición de colaboración, gestión y servicio. *. Realizar conteos de estudiantes.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 13 de diciembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050859. El (La) Señor (a) **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** con cedula **71293040**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-9581) desde el 1 de noviembre de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013.

El ingreso mensual es de ($3189552) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios, como contratista independiente, para comprobar el cumplimiento contractual en relación al marco normativo afín a la prestación del servicio educativo publico, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600050859 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1. Revisar las minutas contractuales y reportar errores o inconsistencias. 2. Verificar existencia de acta de inicio y aprobación de pólizas 3. Solicitar listado de estudiantes beneficiarios 4. Verificación de licencia de funcionamiento u acto administrativo para la prestación del servicio educativo 5. Validar mediante visto bueno, los cobros presentados por los contratistas. Esta actividad es responsabilidad conjunta con el perfil financiero que efectúa los cálculos 6. Efectuar seguimiento de cumplimiento a las cláusulas contractuales suscritas 7. Comprobar la validez jurídica de los contratos suscritos entre el contratista prestador del servicio educativo y el talento humano dispuesto para este fin. 8. Cotejar el cumplimiento de obligaciones con personal y conexas según contratos suscritos. 9. Certificar los estudiantes efectivamente atendidos efectuando de modo paralelo los cruces de datos requeridos con listado de beneficiados, SIMAT y libro de matrículas. 10. Certificar el talento humano dispuesto para la prestación del servicio educativo (cuando el contrato se refiera al suministro de personal). ADICIONAL DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES - *. Leer comprensivamente la minuta contractual e identificar las obligaciones del contratista prestador del servicio educativo, cuyo alcance de seguimiento sea de la competencia del perfil que representa en el equipo: administrativo, académico, jurídico, financiero. *. Socializar cronograma de visitas y entregas. *. Responder oportunamente a solicitudes de información , requerimientos, oficios. * Analizar, sustentar y presentar ante instancia respectiva de la secretaria de educación, solicitud de ajuste, aclaración y/o modificación o terminación del contrato cuando situaciones presentadas pongan en riesgo el cumplimiento del mismo. *. Conformar expediente documental por cada contrato, archivando según criterios de la ley 594 de 2000 (ley general de archivo). *. Suscribir conjuntamente formato de afectación de pagos a contratistas prestadores del servicio educativo, por cualquiera de las razones que se explican en el componente metodológico de esta propuesta. *. Elaborar y suscribir informes periódicos según se establezca, de modo integral, es decir con la concurrencia de análisis de los perfiles intervinientes en esta propuesta operativa . *. Elaborar acta de liquidación de cada contrato, previa verificación de cumplimiento total o parcial, asentando las salvedades que correspondan , en forma integral y por equipos de interventorías . *. Identificar las debilidad o ítems objeto de incumplimiento, solicitar acciones de mejoramiento y efectuar seguimiento sobre el cumplimiento de estas .*. Solicitar suspensión de los contratos, cuando las circunstancias lo justifiquen. *. Suscribir el acta respectiva en donde conste esta condición. *. Suscribir actas de reinicio, luego de las suspensiones temporales. *. Mantener actitud y disposición de colaboración, gestión y servicio. *. Realizar conteos de estudiantes.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 13 de diciembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600029412. El (La) Señor (a) **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** con cedula **71293040**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-8938) desde el 19 de septiembre de 2013 hasta el 10 de octubre de 2013.

El ingreso mensual es de ($3189552) Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA REALIZAR EL APOYO EN EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600029412 DE 2012, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE EDUCACION Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.. Y sus actividades son: Revisar las minutas contractuales y reportar errores o inconsistencias.
Verificar existencia de acta de inicio y aprobación de pólizas.
Solicitar listado de estudiantes beneficiarios.
Verificación de licencia de funcionamiento u acto administrativo para la prestación del servicio educativo.
Validar mediante visto bueno, los cobros presentados por los contratistas. Esta actividad es responsabilidad conjunta con el perfil financiero que efectúa los cálculos.
Efectuar seguimiento de cumplimiento a las cláusulas contractuales suscritas .
Comprobar la validez jurídica de los contratos suscritos entre el contratista prestador del servicio.
Cotejar el cumplimiento de obligaciones con personal y conexas según contratos suscritos.
Certificar los estudiantes efectivamente atendidos efectuando de modo paralelo los cruces de datos requeridos con listado de beneficiados, matrícula en línea y libro de matrículas.
Certificar el talento humano dispuesto para la prestación del servicio educativo (cuando el contrato se refiera al suministro de personal).
Leer comprensivamente la minuta contractual e identificar las obligaciones del contratista prestador del servicio educativo, cuyo alcance de seguimiento sea de la competencia del perfil que representa en el equipo: administrativo, académico, jurídico, financiero.
Socializar cronograma de visitas y entregas.
Responder oportunamente a solicitudes de información , requerimientos, oficios.
Analizar, sustentar y presentar ante instancia respectiva de la secretaria de educación, solicitud de ajuste, aclaración y/o modificación o terminación del contrato cuando situaciones presentadas pongan en riesgo el cumplimiento del mismo.
Conformar expediente documental por cada contrato, archivando según criterios de la ley 594 de 2000 (ley general de archivo).
Elaborar y suscribir informes periódicos según se establezca, de modo integral, es decir con la concurrencia de análisis del perfil correspondiente.
Elaborar acta de liquidación de cada contrato, previa verificación de cumplimiento total o parcial, asentando las salvedades que correspondan , en forma integral y por equipos de interventorías.
Identificar las debilidad o ítems objeto de incumplimiento, solicitar acciones de mejoramiento y efectuar seguimiento sobre el cumplimiento de estas .
Solicitar suspensión de los contratos, cuando las circunstancias lo justifiquen. Suscribir el acta respectiva en donde conste esta condición.

Suscribir actas de reinicio, luego de las suspensiones temporales. Mantener actitud y disposición de colaboración, gestión y servicio.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA – DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA**, identificado con la cédula de ciudadanía **71293040**, laboró en el Instituto Tecnológico Metropolitano Nit 800.214.750-7, Institución Universitaria, adscrita al Municipio de Medellín, como se detalla a continuación:

- Del 13 de Febrero de 2012 al 9 de Junio de 2012, como docente hora cátedra, con una intensidad de 18 horas semanales.
- Del 10 de Junio de 2012 al 23 de Junio de 2012, como docente hora cátedra, con una intensidad de 18 horas semanales.
- Del 1 de Agosto de 2012 al 25 de Noviembre de 2012, como docente hora cátedra, con una intensidad de 18 horas semanales.
- Del 4 de Febrero de 2013 al 1 de Junio de 2013, como docente hora cátedra, con una intensidad de 18 horas semanales.
- Del 4 de Febrero de 2013 al 1 de Junio de 2013, como docente hora cátedra, con una intensidad de 18 horas semanales.
- Del 5 de Febrero de 2013 al 1 de Junio de 2013, como docente hora cátedra, con una intensidad de 18 horas semanales.
- Del 1 de Agosto de 2013 al 1 de Diciembre de 2013, como docente hora cátedra, con una intensidad de 18 horas semanales.
- Del 1 de Agosto de 2013 al 1 de Diciembre de 2013, como docente hora cátedra, con una intensidad de 18 horas semanales.
- Del 3 de Febrero de 2014 al 1 de Junio de 2014, como docente hora cátedra, con una intensidad de 16 horas semanales.
- Del 4 de Agosto de 2014 al 22 de Noviembre de 2014, como docente hora cátedra, con una intensidad de 14 horas semanales.

- Del 2 de Febrero de 2015 al 30 de Mayo de 2015, como docente hora cátedra, con una intensidad de 12 horas semanales.

- Del 3 de Agosto de 2015 al 21 de Noviembre de 2015, como docente hora cátedra, con una intensidad de 10 horas semanales.

Se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de diciembre del año 2017.

GIOVANNI RAMIREZ QUINTERO

Lina Ruiz

FUNDACIÓN COLOMBIA JOVEN
Construyendo país

Medellín, Diciembre 15 de 2017

A QUIEN PUEDA INTERESAR

FUNDACION COLOMBIA JOVEN identificada con Nit 900366454-6 certifica que el Señor **RUBEN DARIO VANEGAS CARDONA** identificado con cedula de ciudadanía No 71.293.040 de Itagüí, presta sus servicios como Asesor Jurídico desde el 15 de Julio de 2010 a la fecha.

Funciones:

- Acompañamiento Jurídico en procesos licitatorios
- Participación en estudios de proyectos de la organización.
- Revisión de contratación laboral y de Proveedores.
- Asesoría en general de otros temas jurídicos inherentes al funcionamiento de la Fundación.

Para mayor información llamar al Tel 366-8334

Atentamente,

CAMILO A. CORREA BERRUECOS
Representante Legal