LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPUBLICA

DJU-CS-CV19-0049-2024

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el(a) Señor(a) o Entidad, **JORGE ALBERTO MONTOYA GUTIERREZ**, identificado(a) con Nit o cédula de ciudadanía No 71.669.143 suscribió el(os) contrato(s) con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detallada a continuación:

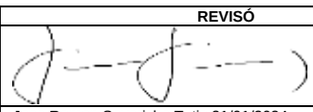
Número contrato y fecha de suscripción	636-2010
Fecha acta de inicio	30/09/2010
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se obliga para con el SENADO DE LA REPUBLICA a Prestar sus Servicios profesionales en la sección de presupuesto del Senado.
Obligaciones	CONTRATISTA se obliga a: 1. Apoyar en la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de la Dirección General Administrativa, teniendo especial cuidado en el rubro que se va a afectar. 2. Apoyar en la elaboración de los registros presupuestales de los compromisos que se solicite la Dirección General Administrativa teniendo en cuenta que se debe anexar a cada registro el acto administrativo que soporte dicha solicitud. 3. Registrar las adiciones y/o reducciones de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que solicite el Director General. 4. Imprimir diariamente las ejecuciones presupuestales y el reporte del estado del PAC, e informarlo al jefe inmediato. 5. Apoyar el registro y control de DP, registros presupuestales y obligaciones y órdenes de pago que son elaborados; 6. Velar por el adecuado y oportuno archivo de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de los compromisos; 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato; 8. Conocer el código de buen gobierno del H. Senado de la República; 9. Responder por los daños ocasionados a los bienes de la corporación; 10. Estar afiliado a una ARP. 11. No acceder a peticiones improcedentes o amenazas con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho al cual está obligado; 12. Diligenciar el formato único de hoja de vida y soportar los datos allí relacionados, de conformidad con lo estipulado por la ley 190 de 1995; 13. Realizar los aportes a los sistemas de seguridad social en salud y pensión; 14. Constituir la garantía única, de que trata el presente contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del mismo, y dentro de ese mismo término presentarla a la Dirección General Administrativa del Senado para su aprobación. Este requisito es

	indispensable para la ejecución del presente contrato. Dicha garantía debe mantenerse vigente por el término del contrato y su liquidación, es decir, cuatro (4) meses más; 15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato; 16. Informar a la Dirección Administrativa del SENADO, cualquier cambio de domicilio durante la ejecución del presente contrato y hasta la liquidación del mismo; 17. Suscribir conjuntamente con el supervisor del presente contrato el acta de iniciación del mismo; 18. Presentarse al SENADO en el momento que se ha requerido, para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del presente contrato; 19. Rendir al supervisor, informes mensuales y el informe final sobre la ejecución del contrato, anexando a los mismos los soportes de pago mensuales correspondiente a la afiliación del contratista a los sistemas de pensión y salud conforme a lo previsto en la ley 789 de 2002 y la ley 828 de 2003 en el evento a que haya lugar; 20. Hacer buen uso del documento o carné que lo acredita como contratista del senado y le permite su ingreso a las instalaciones del mismo, recordando que el mismo es intransferible, y que el mismo deberá ser devuelto a la dirección administrativa al vencimiento del plazo de ejecución del presente contrato o a la terminación anticipada del mismo, o cuando le sea requerido por la Dirección Administrativa; 21. Dar buen uso a los bienes o elementos que le proporcione EL SENADO, para la ejecución del presente contrato y devolverlos a la terminación del presente contrato, mediante inventario, al jefe de la división de bienes y servicios del senado o a la persona que él designe.
Plazo de Ejecución	29/11/2010
Valor total	$ 3.000.000
Valor mensual	Octubre $1.600.000 noviembre $1.400.000
Supervisor del contrato	**SANDRA LILIANA MATEUS**
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	**Valor adicionar**: $ 1.500.000 **Valor total**: $ 4.500.000 **Prórroga**: 28/12/2010 **Suscrita**: 26/11/2010
Otro sí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$ 4.500.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	28/12/2010
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Satisfactorio

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a); a los (22) días del mes de enero de 2024

La presente certificación **DJU-CS-CV19-0049-2024,** solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica

	PROYECTÓ	**REVISÓ**
Firma		
Nombre y fecha	VIDAL TORRES AVILA – CONTRATISTA D.J 16/01/2024	Jose Ramon Severiche Tatis 21/01/2024
Loa arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma.		

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA
Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono. 3822320 – 3822317 - juridica@senado.gov.co

GLOBAL SECURITIES S.A.

COMISIONISTA DE BOLSA

NIT: 800.189.604-2

HACE CONSTAR QUE

JORGE ALBERTO MONTOYA GUTIERREZ identificado con la cédula de ciudadanía número 71.669.143; laboró para nuestra compañía desde el día 01 de abril de 2000 hasta el 4 de diciembre de 2003 en el cargo de ADMINISTRADOR TITULOS VALORES, y realizó las siguientes funciones:

Materialización y desmaterialización de títulos a través de DECEVAL
Cumplimiento de garantías
Registro de Operaciones en el aplicativo OYD
Traspaso de operaciones por DCV y Por SEBRA

Se expide por solicitud del interesado el día 30 de enero de 2024

Cualquier inquietud adicional será suministrada en el teléfono (4)6040705 Ext 240.

GGSC

Núm. Radicado: CR-149
Fecha: 30/01/2024 14:38
Nombre: JORGE ALBERTO MONYOYA GUTIERREZ

Cordialmente,

Linda Susana Villa J

LINDA SUSANA VILLA JARAMILLO.
Directora Administrativa y Gestión Humana

Digitally signed by JATIVA GARCIA HECTOR MANUEL
Date: 2024.01.15 15:40:01 -05:00
Reason: Firma Digital
Location: Colombia

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2024-01-012552

Tipo: Salida Fecha: 15/01/2024 03:39:37 PM
Trámite: 90000 - CERTIFICACIONES
Sociedad: 71669143 - MONTOYA GUTIERREZ J Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMA
Destino: 71669143 - MONTOYA GUTIERREZ JORGE ALBERTO
Folios: 5 Anexos: SI
Tipo Documental: CERTIFICAC Consecutivo: 510-000300

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

C E R T I F I C A C I Ó N

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el ex servidor público ***JORGE ALBERTO MONTOYA GUTIERREZ***, identificado con cedula de ciudadanía número 71.669.143 expedida en Medellín (Antioquia), laboró en la Superintendencia de Sociedades desde el 1 de julio de 2011 hasta el 10 de julio de 2016.

Durante este periodo comprendido desde su fecha de ingreso a la fecha de expedición de la presente, ha desempeñó los siguientes cargos y/o funciones:

- ***AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Código 4064 Grado 07***

De la planta global de la Superintendencia de Sociedades; nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 510-010164 del 15 de junio de 2011, tomando posesión el 1 de julio del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 510-012336 del 24 de diciembre de 2010, "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades", las siguientes eran sus funciones en el Grupo de Cartera:

1. *Conservar en completo estado de limpieza el área asignada incluyendo los muebles e inmuebles, para el buen desempeño de las funciones y atención a usuarios.*
2. *Prestar apoyo logístico en las dependencias previamente asignadas y distribuir refrigerios en reuniones, comités o actividades ejecutivas que se realicen en los despachos del nivel directivo.*
3. *Preparar y repartir las bebidas calientes a las oficinas, garantizando un servicio óptimo y diligente.*

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

4. *Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo los equipos, materiales y útiles de trabajo asignados contando así con elemento óptimos para su desempeño.*
5. *Solicitar con anticipación los útiles de aseo que requiera, contribuyendo a la planeación y distribución de elementos de aseo.*
6. *Apoyar con las labores de almacenamiento y distribución de los elementos de consumo y devolutivos para contribuir al logro de los objetivos del área de almacén.*
7. *Apoyar en las reparaciones locativas de resane, pintura, jardinería y trasteos con el fin de mantener en buen estado la infraestructura de la entidad.*
8. *Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.*
9. *Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.*

- ***AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Código 4064 Grado 08,***

De la planta global de la Superintendencia de Sociedades; incorporado mediante Resolución No. 510-003399 del 15 de junio de 2012, tomando posesión el 19 de junio del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 511-002923 del 29 de mayo de 2012, “Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades”, las siguientes eran sus funciones:

1. *Colaborar en la clasificación y organización de documentos, labores de fotocopiado, impresión y reparto.*
2. *Apoyar con el mantenimiento y presentación de los archivos de documentos.*
3. *Realizar el registro y orientación de las personas que ingresen a las instalaciones de la entidad, como mecanismo de control de las visitas.*
4. *Realizar las diligencias de mensajería.*
5. *Los encargos realizados se han efectuado con oportunidad y seguridad.*
6. *Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.*
7. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.*

Que mediante memorando radicado bajo el número 2014-01-035347 del 28 de enero de 2014, se comunicó al señor Jorge Alberto Montoya Gutierrez, que, a partir del 1 de febrero de 2014, pasaría a desempeñar sus funciones en la Intendencia Regional de Manizales de la Superintendencia de Sociedades.

De acuerdo con la Resolución No. 510-007341 del 26 de diciembre de 2013, “Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades", las siguientes eran sus funciones a partir del 31 de enero de 2014, momento en el que empezó a regir la presente Resolución:

1. *Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
2. *Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.*
3. *Apoyar en la administración del Sistema Documental dentro de la Intendencia conformidad con la normatividad de archivo vigente.*
4. *Realizar el manejo y control de las radicaciones dentro de los aplicativos disponibles de la Entidad en los tiempos y términos previstos.*
5. *Apoyar la elaboración de informes y propuestas en el manejo documental y archivístico de la Intendencia de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan para este sector.*
6. *Apoyar la atención de solicitudes, inquietudes, peticiones que se realicen en el área de trabajo de acuerdo a las funciones y servicios que se prestan en el grupo de trabajo.*
7. *Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.*
8. *Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.*

De acuerdo con la Resolución No. 510-002823 del 16 de junio de 2014, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades", las siguientes eran sus funciones a partir del 1 de julio de 2014, momento en el que empezó a regir la presente Resolución:

1. *Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
2. *Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.*
3. *Apoyar en la administración del Sistema Documental dentro de la Intendencia conformidad con la normatividad de archivo vigente.*
4. *Realizar el manejo y control de las radicaciones dentro de los aplicativos disponibles de la Entidad en los tiempos y términos previstos.*

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

5. *Apoyar la elaboración de informes y propuestas en el manejo documental y archivístico de la Intendencia de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan para este sector.*
6. *Apoyar la atención de solicitudes, inquietudes, peticiones que se realicen en el área de trabajo de acuerdo a las funciones y servicios que se prestan en el grupo de trabajo.*
7. *Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.*
8. *Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.*

De acuerdo con la Resolución No. 100-000926 del 17 de marzo de 2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades", las siguientes eran sus funciones:

1. *Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
2. *Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.*
3. *Apoyar en la administración del Sistema Documental dentro de la Intendencia conformidad con la normatividad de archivo vigente.*
4. *Realizar el manejo y control de las radicaciones dentro de los aplicativos disponibles de la Entidad en los tiempos y términos previstos.*
5. *Apoyar la elaboración de informes y propuestas en el manejo documental y archivístico de la Intendencia de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan para este sector.*
6. *Apoyar la atención de solicitudes, inquietudes, peticiones que se realicen en el área de trabajo de acuerdo a las funciones y servicios que se prestan en el grupo de trabajo.*
7. *Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.*
8. *Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.*

Que mediante Resolución No. 510-002472 del 8 de julio de 2016, se aceptó la renuncia presentada por el señor Jorge Alberto Montoya Gutierrez, a partir del 11 de julio de 2016, en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 4064 Grado 08, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

Que los datos de contacto de la ***Superintendencia de Sociedades****, NIT 899.999.086* son:

Línea única de atención al ciudadano 2201000
Dirección: Av. El Dorado No. 51 – 80, en la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia, se expide en Bogotá D.C., en la fecha dispuesta en la radicación, a solicitud de la interesada; de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.

Cordialmente.



HECTOR MANUEL JATIVA GARCIA
Coordinador Grupo Administración del Talento Humano

TRD: CONSECUTIVO DE CERTIFICACIONES

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S.A.

CERTIFICA:

Que, **JORGE ALBERTO MONTOYA GUTIERREZ,** identificado con CC 71.669.143, tuvo el siguiente contrato de prestación de servicios con Terminales de Transporte de Medellín S.A., así:

CONTRATO:	133-2018
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
ESTADO DE CONTRATO:	LIQUIDADO
CEDULA	71.669.143
CONTRATISTA:	JORGE ALBERTO MONTOYA GUTIERREZ
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA CULTURA VIAL PARA LOS ACTORES DE LA MOVILIDAD EN MEDELLIN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 4600076562 DE 2018
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO MESES SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
FECHA DE INICIO:	14 DE AGOSTO DE 2018
MODIFICACIONES: **PRÓRROGA 01** **PRÓRROGA 02**	 2 MESES 3 MESES
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	NUEVE MESES Y DIECIOCHO DIAS SIN SUPERAR EL 31 DE MAYO DE 2019
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	31 DE MAYO DE 2019
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($25.810.000)
MODIFICACIONES: **ADICIÓN 01** **ADICIÓN 02**	 $8.087.133 $15.486.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON ADICIONES	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/L ($49.383.133)
GARANTIAS:	CUMPLIMIENTO
SUPERVISOR:	RAUL ALEJANDRO MESA CORREA- ASESOR DE CONVENIOS Y PROYECTOS
ACTIVIDADES REALIZADAS:	1. Realizar las sensibilizaciones pedagógicas encomendadas para los actores viales con el fin de promover mejores

MDP

	comportamientos frente a la movilidad segura y sostenible en las diversas comunas y corregimientos del Municipio de Medellín 2. Realizar capacitaciones periódicas al personal a contratar sobre las competencias para la movilidad segura y sostenible y habilidades humanas. 3. Formar a los educadores viales en las diferentes metodologías y estrategias para la generación de experiencias en educación y seguridad vial. 4. Planear y participar de las intervenciones en vía, de los eventos y acuerdos municipales en la promoción de temas de seguridad vial para generar reflexión en los actores viales sobre sus comportamientos en la vía. 5. Entregar información diaria de las acciones pedagógicas realizadas en el territorio con el fin de ser publicadas por el comunicador social. 6. Evaluar las diferentes intervenciones en seguridad vial a realizarse en las 16 comunas y 5 corregimientos a través de instrumentos de evaluación 7. Evaluar las estrategias planteadas en la Guía Metodológica de Educación Vial 2016 8. Planear y diseñar las estrategias de movilidad segura y sostenible para los diferentes grupos objetivos que se encuentran en las comunas y corregimientos. 9. Ejecutar las experiencias de educación vial para los diferentes grupos objetivos que se encuentran en las comunas y corregimientos. 10. Apoyar las acciones de la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control 11. Desempeñar las demás actividades asignadas por el contratante de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución del contrato. 12. Asistir a las actividades de formación y capacitación y a las reuniones de planeación y seguimientos que le sean programadas. 13. Reportar al supervisor del contrato las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades que le fueron asignadas. 14. Presentar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.

MBP

	15. Asistir obligatoriamente a todos los comités primarios, reuniones programadas por la Subsecretaria de Seguridad Vial y Control y por el Proyecto de Fortalecimiento a la cultura vial para los actores de la movilidad de Medellín como fortalecimiento del equipo de trabajo. 16. Conformar mesas de trabajo para analizar el comportamiento de los actores de la vía.

CONTRATO:	126-2019
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
ESTADO DE CONTRATO:	LIQUIDADO
CEDULA	71.669.143
CONTRATISTA:	JORGE ALBERTO MONTOYA GUTIERREZ
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	4 MESES SIN SUPERAR EL 25 DE DICIEMBRE DE 2019
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA CULTURA VIAL PARA LOS ACTORES DE LA MOVILIDAD EN MEDELLIN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 4600081477
FECHA DE INICIO:	26 DE AGOSTO DE 2019
VALOR DEL CONTRATO:	VIENTIUN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS ($21.473.920)
MODIFICACIONES:	N/A
GARANTIAS:	CUMPLIMIENTO
SUPERVISOR:	RAUL ALEJANDRO MESA CORREA- ASESOR DE CONVENIOS Y PROYECTOS
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	25 DE DICIEMBRE DE 2019
ACTIVIDADES REALIZADAS:	1. Apoyar desde su área de conocimiento la gestión de planeación y ejecución de los componentes del proyecto 2. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de los procesos administrativos y educativas del proyecto. 3. Apoyar los procesos de monitoreo, seguimiento y avance de la ejecución del proyecto. 4. Apoyar la planeación de la ruta de trabajo para los diferentes grupos poblacionales priorizados por el proyecto.

MBP

	5. Apoyar en el desarrollo de informes cualitativos y cuantitativos que den cuenta del estado de avance del proyecto. 6. Apoyar el desarrollo de las experiencias de educación vial contemplados en el proyecto. 7. Apoyar los procesos de monitoreo, seguimiento y avance de la ejecución del proyecto 8. Revisar, leer y gestionar oportunamente los correos que se generen con ocasión a la ejecución del contrato. 9. Asistir a las reuniones de planeación y seguimiento que le sean programados 10. Reportar al coordinador del proyecto las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades que le sean asignadas. 11. Coordinar con el contratante las dinámicas de ejecución de dichas actividades. 12. Velar en sus actuaciones por cumplir con las disposiciones legales que regulen la materia. 13. Generar un informe mensual de actividades. 14. Desempeñar las demás actividades asignadas por el contratante según la necesidad del servicio de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución del contrato.

Para constancia se firma el día 02 de febrero de 2024

Atentamente,

María Teresa Berrío P.

MARÍA TERESA BERRÍO PALACIO
Secretaria General

Elaboró: Ana María López Uribe - Abogada Gestión Contractual
Aprobó: William Adrián Giraldo Giraldo - Abogado Especializado

Alcaldía de Medellín
ISVIMED

Medellín, Jueves 11 de Enero del 2024

CERTIFICADO

EL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN, ISVIMED con Nit 900014480-8, creado mediante Acuerdo Municipal N° 52 de 2008, certifica que el Señor(a) **JORGE ALBERTO MONTOYA GUTIERREZ** con cédula de ciudadanía N° 71669143, registra los siguientes contratos de prestación de servicios con el Instituto:

Nro Contrato	Objeto					
210	APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS, EN EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DESDE EL ÁREA O COMPONENTE ADMINISTRATIVO.					
Valor Mensual	**Valor Total**	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**Estado del Contrato**	**Interventor Asignado**	**Tipo de Contrato**
4.988.490	26.272.714	2018-01-23	2018-06-30	LIQUIDADO	GUILLER ALEXIS ALVAREZ MORENO	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Obligaciones del contratista

1

1. EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 Y DEL 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE AFILIACIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE SUS PAGOS RESPECTIVOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, CON UNA BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% SOBRE LOS HONORARIOS PERCIBIDOS MENSUALMENTE, LOS CUALES, EN TODO CASO NO PODRÁ SER INFERIOR AL MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE. EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ CAUSAL DE SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL CONTRATO. EN CASO DE PERSISTIR EN LA CONDUCTA, SE DARÁ POR TERMINADO DE MANERA UNILATERAL EL CONTRATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 80 DE 1993. ESTOS PAGOS SE DEBEN REALIZAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 1670 DE 2007.

2. APOYAR LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LOS EXPEDIENTES DE LOS GRUPOS FAMILIARES Y LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, EN LAS ETAPAS DE DIAGNÓSTICO, PRESUPUESTO, INICIO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE SOLUCIONES HABITACIONALES DE VIVIENDA SOCIAL QUE ADELANTA EL LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN.

3. ASISTIR A COMISIONES ACCIDENTALES EN LAS QUE SE CONVOQUE AL INSTITUTO, ASÍ COMO A OTRAS CITACIONES CONVOCADAS POR EL CONCEJO DE MEDELLÍN, EN LOS EVENTOS EN QUE SE REQUIERA.

4. ASISTIR A LOS ENCUENTROS CON LA COMUNIDAD, COMO JORNADAS DE POSTULACIÓN Y PRESENCIA DEL INSTITUTO EN TERRITORIO, EN LOS EVENTOS EN QUE SE REQUIERA.

5. ASISTIR A REUNIONES Y DEMÁS CITACIONES CON OTROS ENTES MUNICIPALES O GUBERNAMENTALES EN LOS QUE SE DISCUTAN ASPECTOS QUE INTERESEN AL INSTITUTO, ENTRE OTROS, EN LOS EVENTOS EN QUE SE REQUIERA.

6. APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE INGRESO AL SIFI DE LOS DIAGNÓSTICOS DE LA POBLACIÓN POSTULADA AL SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.

7. ASISTIR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

8. APOYAR EL PLANTEAMIENTO DE PROPUESTAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES DE ACCIÓN A DESARROLLAR POR EL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA.

9. PROYECTAR Y ELABORAR CONCEPTOS Y/O COMUNICACIONES DE RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE SOMETAN AL ANÁLISIS DESDE SU COMPETENCIA.

10. APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN, EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA PERSONAL, TELEFÓNICA Y ESCRITA, EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS Y EN TIEMPO OPORTUNO.

11. APORTAR LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL, NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO.

12. CONOCER Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INTERNAS.

2

Nro Contrato	Objeto					
378	APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS, EN EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DESDE EL ÁREA O COMPONENTE ADMINISTRATIVO.					
Valor Mensual	**Valor Total**	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**Estado del Contrato**	**Interventor Asignado**	**Tipo de Contrato**

4.843.200	27.606.240	2017-07-10	2017-12-30	LIQUIDADO	JULIAN ANDRES ROJAS BUSTAMANTE	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Obligaciones del contratista

1. EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 Y DEL 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE AFILIACIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE SUS PAGOS RESPECTIVOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, CON UNA BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% SOBRE LOS HONORARIOS PERCIBIDOS MENSUALMENTE, LOS CUALES, EN TODO CASO NO PODRÁ SER INFERIOR AL MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE. EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ CAUSAL DE SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL CONTRATO. EN CASO DE PERSISTIR EN LA CONDUCTA, SE DARÁ POR TERMINADO DE MANERA UNILATERAL EL CONTRATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 80 DE 1993. ESTOS PAGOS SE DEBEN REALIZAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 1670 DE 2007.
2. APOYAR LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LOS EXPEDIENTES DE LOS GRUPOS FAMILIARES Y LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, EN LAS ETAPAS DE DIAGNÓSTICO, PRESUPUESTO, INICIO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE SOLUCIONES HABITACIONALES DE VIVIENDA SOCIAL QUE ADELANTA EL LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN.
3. ASISTIR A COMISIONES ACCIDENTALES EN LAS QUE SE CONVOQUE AL INSTITUTO, ASÍ COMO A OTRAS CITACIONES CONVOCADAS POR EL CONCEJO DE MEDELLÍN, EN LOS EVENTOS EN QUE SE REQUIERA.
4. ASISTIR A LOS ENCUENTROS CON LA COMUNIDAD, COMO JORNADAS DE POSTULACIÓN Y PRESENCIA DEL INSTITUTO EN TERRITORIO, EN LOS EVENTOS EN QUE SE REQUIERA.
5. ASISTIR A REUNIONES Y DEMÁS CITACIONES CON OTROS ENTES MUNICIPALES O GUBERNAMENTALES EN LOS QUE SE DISCUTAN ASPECTOS QUE INTERESEN AL INSTITUTO, ENTRE OTROS, EN LOS EVENTOS EN QUE SE REQUIERA.
6. APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE INGRESO AL SIFI DE LOS DIAGNÓSTICOS DE LA POBLACIÓN POSTULADA AL SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.
7. ASISTIR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
8. APOYAR EL PLANTEAMIENTO DE PROPUESTAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES DE ACCIÓN A DESARROLLAR POR EL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA.
9. PROYECTAR Y ELABORAR CONCEPTOS Y/O COMUNICACIONES DE RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE SOMETAN AL ANÁLISIS DESDE SU COMPETENCIA.
10. APORTAR LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL, NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO.
11. CONOCER Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INTERNAS.
12. APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN, EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA PERSONAL, TELEFÓNICA Y ESCRITA, EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS Y EN TIEMPO OPORTUNO.

3

Nro Contrato	Objeto					
134	APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS, EN EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DESDE EL ÁREA O COMPONENTE ADMINISTRATIVO.					
Valor Mensual	**Valor Total**	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**Estado del Contrato**	**Interventor Asignado**	**Tipo de Contrato**
4.843.200	26.476.160	2017-01-17	2017-06-30	LIQUIDADO	LUZ BIBIANA CASTAÑO LOAIZA	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Obligaciones del contratista

1. EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 Y DEL 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE AFILIACIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE SUS PAGOS RESPECTIVOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, CON UNA BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% SOBRE LOS HONORARIOS PERCIBIDOS MENSUALMENTE, LOS CUALES, EN TODO CASO NO PODRÁ SER INFERIOR AL MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE. EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ CAUSAL DE SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL CONTRATO. EN CASO DE PERSISTIR EN LA CONDUCTA, SE DARÁ POR TERMINADO DE MANERA UNILATERAL EL CONTRATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 80 DE 1993. ESTOS PAGOS SE DEBEN REALIZAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 1670 DE 2007.
2. APOYAR LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LOS EXPEDIENTES DE LOS GRUPOS FAMILIARES Y A LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, EN LAS ETAPAS DE DIAGNÓSTICO, PRESUPUESTO, INICIO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE SOLUCIONES HABITACIONALES DE VIVIENDA SOCIAL QUE ADELANTA EL LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN.
3. ASISTIR A COMISIONES ACCIDENTALES EN LAS QUE SE CONVOQUE AL INSTITUTO, ASÍ COMO A OTRAS CITACIONES CONVOCADAS POR EL CONCEJO DE MEDELLÍN, EN LOS EVENTOS EN QUE SE REQUIERA.
4. ASISTIR A LOS ENCUENTROS CON LA COMUNIDAD, COMO JORNADAS DE POSTULACIÓN Y PRESENCIA DEL INSTITUTO EN TERRITORIO, EN LOS EVENTOS EN QUE SE REQUIERA.
5. ASISTIR A REUNIONES Y DEMÁS CITACIONES CON OTROS ENTES MUNICIPALES O GUBERNAMENTALES EN LOS QUE SE DISCUTAN ASPECTOS QUE INTERESEN AL INSTITUTO, ENTRE OTROS. EN LOS EVENTOS EN QUE SE REQUIERA.
6. APOYARLA SISTEMATIZACIÓN DE INGRESO AL SIFI DE LOS DIAGNÓSTICOS DE LA POBLACIÓN POSTULADA AL SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.
7. ASISTIR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
8. APOYAR EL PLANTEAMIENTO DE PROPUESTAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES DE ACCIÓN A DESARROLLAR POR EL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA.
9. PROYECTAR Y ELABORAR CONCEPTOS Y/O COMUNICACIONES DE RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE SOMETAN AL ANÁLISIS DESDE SU COMPETENCIA.

10. APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN, EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA PERSONAL, TELEFÓNICA Y ESCRITA, EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS Y EN TIEMPO OPORTUNO.

Nro Contrato	Objeto					
344	APOYAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN VIVIENDA Y HÁBITAT.					
Valor Mensual	**Valor Total**	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**Estado del Contrato**	**Interventor Asignado**	**Tipo de Contrato**
4.547.611	16.522.986	2016-09-13	2016-12-30	LIQUIDADO	LUDWING ALVAREZ ZAPATA	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

4	**Obligaciones del contratista**
	1. APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DE ISVIMED QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN Y LOS PROYECTOS QUE INICIAN **2.** APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DOTACIÓN, EN LA ATENCIÓN L PÚBLICO DE MANERA PERSONAL, TELEFÓNICA Y ESCRITA, EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS Y EN TIEMPO OPORTUNO. ESTA OBLIGACIÓN INCLUYE LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE FORMULEN **3.** APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y OPERATIVO A DESARROLLAR POR EL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA **4.** APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DE LA POBLACIÓN POSTULADA AL SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA **5.** ASISTIR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA SUBDIRECIÓN DE DOTACIÓN PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA, LO CUAL IMPLICA OBLIGACIONES TALES COMO: ASISTIR A COMISIONES ACCIDENTALES EN LAS QUE SE CONVOQUE AL INSTITUTO, OTRAS CITACIONES AL CONSEJO, REUNIONES CON LA COMUNIDAD CON OTROS ENTES MUNICIPALES O GUBERNAMENTALES EN LOS QUE SE DISCUTAN ASPECTOS QUE INTERESEN AL INSTITUTO ENTRE OTROS **6.** REALIZAR OPORTUNAMENTE TODOS LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES QUE LE CORRESPONDAN EN LAS CUANTÍAS Y FECHAS ESTABLECIDAS POR LA LEY, Y/O LA ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO

Nro Contrato	Objeto					
335	ANULADO CON CORREO ELECTRONICO LA SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN VIVIENDA Y HÁBITAT.DEL 2 DE SEPTIEMBRE					
Valor Mensual	**Valor Total**	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**Estado del Contrato**	**Interventor Asignado**	**Tipo de Contrato**
4.547.611	18.190.444	2016-08-31	2016-08-31	ANULADO	LUDWING ALVAREZ ZAPATA	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

5	**Obligaciones del contratista**
	1. APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DE ISVIMED QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN Y LOS PROYECTOS QUE INICIAN **2.** APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DE LA POBLACIÓN POSTULADA AL SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA **3.** APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DOTACIÓN, EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA PERSONAL, TELEFÓNICA Y ESCRITA, EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS Y EN TIEMPO OPORTUNO. ESTA OBLIGACIÓN INCLUYE LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE FORMULEN **4.** APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y OPERATIVO A DESARROLLAR POR EL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA. **5.** ASISTIR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA SUBDIRECIÓN DE DOTACIÓN PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA, LO CUAL IMPLICA OBLIGACIONES TALES COMO: ASISTIR A COMISIONES ACCIDENTALES EN LAS QUE SE CONVOQUE AL INSTITUTO, OTRAS CITACIONES AL CONSEJO, REUNIONES CON LA COMUNIDAD CON OTROS ENTES MUNICIPALES O GUBERNAMENTALES EN LOS QUE SE DISCUTAN ASPECTOS QUE INTERESEN AL INSTITUTO ENTRE OTROS. **6.** REALIZAR OPORTUNAMENTE TODOS LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES QUE LE CORRESPONDAN EN LAS CUANTÍAS Y FECHAS ESTABLECIDAS POR LA LEY, Y/O LA ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado,Para mayor información comunicarse al PBX 604-4304310 Ext 8017

Cordialmente,



DALIA I. HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN, ISVIMED

S I F I - Sistema de Informacion ISVIMED - ELIANA MARIA ROJAS HOYOS 2024-01-11 16:11:23