Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2023300028944

Medellín, 04/12/2023

LA DIRECCIÓN TÉCNICA U OPERATIVA DE LA AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS – APP
NIT: 900.623.766-1

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor (a) **PAULA ANDREA MORENO BURBANO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.144.069.618 ha suscrito con la entidad el/los siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

Contrato No: PS2022275
Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado para apoyar a la Agencia APP en la supervisión contractual relacionada con los bienes inmuebles propiedad o responsabilidad del Distrito Especial de CTI de Medellín.
Obligaciones contractuales: 1. Apoyar la labor de los supervisores de la Subsecretaria de Gestión de Bienes en actividades como visitas de campo, publicaciones en Secop II, Seguimiento a la facturación de los cánones y demás valores de los contratos de arrendamiento, gestión de cobros mensuales, diligenciamiento de los formatos establecidos, registro en bases de datos, tramite de hallazgos en la supervisión de tipo físico, jurídico o económico; todas en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Apoyar la recopilación de la información documental necesaria mediante visitas de campo y diligenciar los datos básicos en los formatos de actas de inicio y entrega, informes de supervisión y actas de archivo, terminación y/o liquidación de contratos sobre bienes inmuebles, en los formatos y plataformas establecidas para tal fin, incluyendo SECOP II y NAS. 3. Apoyar el cumplimiento del cronograma de supervisión, con visitas de campo y proyección de informes, de acuerdo al cronograma de cada supervisor, esta actividad debe realizarse en coordinación con el supervisor responsable y el líder de proyecto encargado del tema. 4. Acompañar el diligenciamiento de los formatos, herramientas de seguimiento, informes e indicadores mensuales del avance de las metas de supervisión y confrontarlas con el plan de trabajo, con sus respectivas interpretaciones y acciones de mejora, ajustes o

corrección. 5. Elaborar el cronograma y plan de trabajo de las visitas requeridas y realizar las que se requiera en apoyo a la entrega, recibo o verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos realizados sobre bienes inmuebles. 6. Apoyar la remisión oportuna de la información levantada en las visitas y demás diligencias relacionadas con la remisión de los hallazgos o eventos en la ejecución del contrato de acuerdo a las indicaciones dadas por el encargado de la supervisión y dejar constancia en las en la base de datos que para el efecto se indiquen. 7. Realizar seguimiento mensual con el líder de proyecto respectivo, para la planeación, seguimiento, evaluación, control y ajustes o aplicación de medidas correctivas al desarrollo de las actividades de supervisión de los inmuebles. 8. Tramitar ante las dependencias o unidades correspondientes, los hallazgos en ejecución y demás, de los bienes inmuebles, encontrados en las visitas de supervisión o en el Seguimiento a la facturación y pagos para su correspondiente intervención. 9. Apoyar la elaboración y trámite de las actas de entrega y recibo de inmuebles cuando se solicite, tanto por efectos de la supervisión como del movimiento de inmuebles entre dependencias. 10. Realizar seguimiento con indicadores mensuales del avance de las metas de supervisión, confrontándolos con lo avanzado, con sus respectivas interpretaciones y acciones de mejora, ajustes o correcciones y registrando lo concerniente en el plan de trabajo de la Unidad en las etapas que corresponda. 11. Enviar oportunamente copia digital al encargado de incorporar la información levantada en las visitas de supervisión en la base de datos que para el efecto y los originales de informes o actas al archivo para el expediente contractual diligenciando la planilla de control correspondiente para su entrega. 12. Construir los informes y reportes que den cuenta, del cumplimiento de las actividades a desarrollar en ejecución del contrato. 13. Asistir a las reuniones, talleres o mesas de trabajo que sean citadas por la subdirección de gestión inmobiliaria. 14. Realizar todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
Valor total: $ 5.700.000
Valor Mensual: $5.700.000
Duración: Un (1) mes
Fecha de inicio: 9 de agosto de 2022
Fecha de terminación: 9 de septiembre de 2022
Valor adición N°1: $21.280.000
Duración prórroga No. 1: Tres (3) meses y veintiún (21) días
Fecha de inicio prórroga No. 1: 10 de septiembre de 2022
Fecha de terminación prórroga No. 1: 30 de diciembre de 2022

Estado del contrato	En Ejecución		Ejecutado	X	Terminación anticipada		Fecha:

Nombre del Supervisor: Natacha Gómez Hoyos

Contrato No: PS2023081

Objeto: Prestación de servicios profesionales como Abogado para apoyar a la Agencia APP en la supervisión contractual relacionada con los bienes inmuebles propiedad o responsabilidad del Distrito Especial de CTI de Medellín.

Obligaciones contractuales:

1. Apoyar la labor de los supervisores de la Subsecretaria de Gestión de Bienes en actividades como visitas de campo, publicaciones en SECOP II, Seguimiento a la facturación de los cánones y demás valores de los contratos de arrendamiento, gestión de cobros mensuales, diligenciamiento de los formatos establecidos, registro en bases de datos, tramite de hallazgos en la supervisión de tipo físico, jurídico o económico; todas en coordinación con el supervisor del contrato.
2. Apoyar la labor de control a los supervisores de las diferentes dependencias que entregan inmuebles en comodato a través de contrato celebrado en la Secretaría de Suministros y Servicios; en cuanto a la verificación del cumplimiento de cronogramas de visitas de campo, publicaciones en SECOP II, Seguimiento a servicios públicos, diligenciamiento de los formatos establecidos, registro en bases de datos, tramite de hallazgos en la supervisión de tipo físico, jurídico o económico; todas en coordinación con el Líder encargado de la Supervisión en la UABI, con los supervisores y sus superiores inmediatos en las demás dependencias del distrito.
3. Apoyar el cumplimiento del cronograma de supervisión mediante la recopilación de la información documental necesaria, mediante visitas de campo y/o diligenciar los datos básicos en los formatos de actas de inicio y entrega, informes de supervisión y actas de archivo, terminación y/o liquidación de contratos de arrendamiento o comodato sobre bienes inmuebles, en cabeza de la Secretaría de Suministros y Servicios, de acuerdo a las asignaciones al respecto, siempre con aprobación del Líder de proyecto encargado del tema y cuando no se alcancen a cubrir con el personal vinculado.
4. Acompañar el diligenciamiento de los formatos, herramientas de seguimiento, informes e indicadores mensuales del avance de las metas de supervisión y de las de control a esta; confrontarlas con el plan de trabajo, con sus respectivas interpretaciones; acciones de mejora, ajustes o corrección; informando con oportunidad la necesidad de correcciones o ajustes a los supervisores responsables y sus superiores inmediatos cuando aplique.
5. Elaborar el plan de trabajo (con el PHVA), con la programación de las supervisiones a

cargo de la Secretaría de Suministros y Servicios, en los formatos que se indiquen por el Líder, realizar el seguimiento en ambos controles de las visitas programadas y realizar las que se requiera en apoyo a la entrega, recibo o verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos realizados sobre bienes inmuebles.

6. Apoyar la remisión oportuna de la información levantada en las visitas al archivo de gestión para que reposen en expediente contractual, que reposa en el archivo de gestión de la unidad y demás diligencias relacionadas con la remisión o informe de los hallazgos o eventos diferentes a lo pactado en el contrato en la ejecución de éste, a las dependencias o instancias encargadas de darles solución o trámite, de acuerdo a las indicaciones dadas por el encargado de la supervisión y dejando siempre constancia en las en la base de datos que para el efecto se indiquen y en el expediente contractual.
7. Realizar seguimiento mensual con el líder de proyecto respectivo, para la planeación, seguimiento, evaluación, control y ajustes o aplicación de las acciones de mejora al desarrollo de las actividades de supervisión de los inmuebles.
8. Apoyar el seguimiento financiero de la ejecución del contrato cuando aplique, verificando a detalle la facturación y su pago; apoyando con la remisión de las alertas o avisos pertinentes a los deudores, o reporte al equipo jurídico cuando la mora amerite su análisis para declarar el incumplimiento, iniciar el cobro jurídico y solicitar la restitución del inmueble, conforme a lo pactado en el contrato.
9. Apoyar la elaboración y trámite de las actas de entrega y recibo de inmuebles cuando se solicite, tanto para efectos de la supervisión, como de la transferencia de la tenencia de inmuebles entre dependencias.
10. Apoyar la elaboración del procedimiento de supervisión, de acuerdo a las normas del sistema de gestión de la calidad del Distrito.
11. Enviar oportunamente copia digital al encargado de incorporar la información levantada en las visitas de supervisión en la base de datos que para el efecto y los originales de informes o actas al archivo para el expediente contractual diligenciando la planilla de control correspondiente para su entrega.
12. Construir los informes y reportes que den cuenta, del cumplimiento de las actividades a desarrollar en ejecución del contrato.
13. Asistir a las reuniones, talleres o mesas de trabajo que sean citadas por la subdirección de gestión inmobiliaria.
14. Realizar todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Apoyar la supervisión del contrato entre la Secretaría de Suministros y Servicios y La

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas – AGENCIA APP.							
Valor total: $ 18.000.000							
Valor Mensual: $ 6.000.000							
Duración: Tres (3) meses							
Fecha de inicio: 20 de febrero de 2023							
Fecha de terminación: 19 de mayo de 2023							
Valor adición N°1: $36.000.000							
Duración prórroga No. 1: Seis (6) meses							
Fecha de inicio prórroga No. 1: 20 de mayo de 2023							
Fecha de terminación prórroga No. 1: 19 de noviembre de 2023							
Estado del contrato	En Ejecución		Ejecutado	X	Terminación anticipada		Fecha:
Nombre del Supervisor: Nathalia Gallego Mejía							

Cordialmente,



NATHALIA GALLEGO MEJIA
DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) U OPERATIVO (A) (E)

Proyectó: Dailinton Cantuca Bedoya – Apoyo gestión en los procesos de gestión humana y comunicaciones.	Código: FO-GH-001	Versión: 2	Fecha de entrada en vigencia: 22/11/2019

DURÁN & OSORIO
ABOGADOS
ASOCIADOS

El suscrito representante legal de **DURAN & OSORIO ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.**

CERTIFICA

Que la señora **PAULA ANDREA MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.144.069.618 de Cali y la tarjeta profesional No. 319.553 del C.S. de la J., prestó sus servicios a la firma desde septiembre del año 2019 hasta julio del año 2020 -mediante un contrato de prestación de servicios- desempeñando funciones como apoyo jurídico a los diferentes procesos contractuales y el seguimiento a los procesos judiciales.

Certificación que se expide por solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C. a los 13 días del mes de febrero del 2024.

Jorge Gabriel Taboada Hoyos
CC. 19.426.206
Representante Legal
Duran & Osorio Abogados Asociados S.A.S.

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN INDER

CERTIFICA

Que una vez consultada nuestra base de datos, tenemos que el Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín ha suscrito los siguientes contratos con el(la) señor(a) PAULA ANDREA MORENO BURBANO, identificado(a) con 1144069618, tal como se describe a continuación:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2021	6700021834	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO AL INDER MEDELLÍN EN LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, LITIGIO Y EN LA GESTION JURÍDICA QUE SEA REQUERIDA POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE CULTURA D .	$8.106.667	15/10/2021	31/12/2021
2022	6700022108	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO AL INDER MEDELLÍN EN LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, LITIGIO Y EN LA GESTION JURÍDICA QUE SEA REQUERIDA POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE CULTURA D .	$19.413.333	06/01/2022	30/06/2022

Esta certificación se expide a solicitud del interesado con fines personales.

Nota: Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.

Atentamente,

DANNA MARIA GARCIA LONDOÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Generado el 04/12/2023. Por Cristina BERRIO Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

SC-SC CER203995 CO-SA CER307282

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE

SALAZAR & MISAS ASOCIADOS

CERTIFICA

Que la señora **PAULA ANDREA MORENO BURBANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.069.618 y tarjeta profesional No. 319.553 expedida por el C.S.J, presto servicios jurídicos en **SALAZAR & MISAS ASOCIADOS** desde el día 21 de enero del 2019 hasta 30 agosto del 2021, desempeñándose como **ABOGADA JUNIOR**, mediante contrato de prestación de servicios, cuyos honorarios mensuales se pactaron por $1.500.000

Para constancia de lo anterior, se suscribe en Santiago de Cali a los dos (2) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



CARLOS EDUARDO SALAZAR MORENO

C.C.No.1.143.839.423 de Cali

T.P No. 269.139 del C.S de la J

Correo: carlos.salazar@smasociados.com.co / Celular: + (57) 321 720 9273

R. MARTINEZ
& CIA. LTDA.

CERTIFICACION

Certificamos que la señora: ***PAULA ANDREA MORENO BURBANO*** *identificada con cédula de ciudadanía No.* ***1.144.069.618*** *expedida en Cali (V), Presto sus servicios en nuestra compañía desde el* ***15*** *de Enero del* ***2016*** *hasta el* ***28*** *de Febrero* ***2018*** *como* ***Auxiliar Administrativa.***

Con un promedio mensual de ***1.500.000 (****Un Millón Quinientos mil pesos mcte)*

A petición de la interesada se expide esta certificación a los Quince días ***(15)*** *del mes de Julio de 2022.*

Atentamente,

R. MARTINEZ & CIA. LTDA.
NIT. 890.331.925 - 7

YAMILETH AGUIÑO J.
Recursos Humanos.
Tel 667.20.00
Cel 316.471.4197