CALASANZ FEMENINO
MADRES ESCOLAPIAS

República de Colombia
Departamento de Antioquia

Colegio Calasanz Femenino
Medellín

Aprobado por Resolución Departamental 19227 del 23 de diciembre de 2002 y Resolución de Secretaría de Educación Municipal 071 del 10 de julio de 2003 hasta nueva visita.

Ley 115 de 1994, artículo 194 y Decreto 1860 de 1994 artículo 13

Acta Individual de Grado No.01

El día 29 de noviembre de 2003, en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, en el salón de actos del
COLEGIO CALASANZ FEMENINO

Se celebró la proclamación de BACHILLER ACADEMICO, otorgado dicho título a:

AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ

Identificado con T.I. 860717-55098 Medellín (Antq).

El acto fue presidido por M. MARIA MAGDALENA ALFARO (Rectora) y M. SOL BEATRIZ SANCHEZ HERNANDEZ (Secretaria)

Registrado para efectos legales, de conformidad con el decreto 180 de enero 29 de 1981, y Decreto Nacional 921 de Mayo 6 de 1994, en el libro de registro de la Institución No. 03 Folio No. 18

Medellín 29 de noviembre de 2003

Firmada y Sellada

COLEGIO CALASANZ FEMENINO RECTORA

M. MAGDALENA ALFARO
C.EXT. 135279 DE BOGOTA

COLEGIO CALASANZ FEMENINO SECRETARIA

M. SOL BEATRIZ SANCHEZ H.
C.C.20472938 DE CHIA (CUND)

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 13.816
de 19 de febrero de 2010

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADA A **AURA MARÍA TRAVECEDO FERNÁNDEZ.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas de 19 de marzo de 2010, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de ABOGADA a **AURA MARÍA TRAVECEDO FERNÁNDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía 1.128.264.638, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Decano de la Facultad de Derecho y Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia; que el programa de Derecho tiene estudios y títulos aprobados mediante Resolución número 3393 de 23 de diciembre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional, en la cual se autoriza el Registro Calificado, con el código SNIES 1812434000000500111200, y por la resolución 478 del 6 de febrero de 2006 de Acreditación Voluntaria.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Patricia H

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

DIVISIÓN DE
EDUCACIÓN CONTINUADA

CERTIFICA QUE:

AURA MARÍA TRAVECEDO FERNÁNDEZ

C.C. 1128264638

Al cumplir con los requisitos reglamentarios establecidos por nuestra Institución, le confiere el certificado de asistencia al Diplomado en

CONCILIACIÓN EN EL NUEVO ORDENAMIENTO JURÍDICO COLOMBIANO

Intensidad: 140 horas

Medellín, febrero de 2011

CARLOS TULIO MONTOYA HERRERA
Vicerrector de Extensión

MARTHA CECILIA DÍAZ JIMÉNEZ
Jefa División de Educación Continuada

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 14924
de 22 de marzo de 2013

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN DERECHO DE SEGUROS A AURA MARÍA TRAVECEDO FERNÁNDEZ

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 14:00 horas, del 22 de marzo de 2013, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN DERECHO DE SEGUROS** a **AURA MARÍA TRAVECEDO FERNÁNDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía 1.128.264.638, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, que el Programa de Especialización en Derecho de los Seguros fue creado por Acuerdo 24 de 27 de julio de 2010, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 90814 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 7948 de 9 de septiembre de 2010.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Daria R.

REGIONAL ANTIOQUIA
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 69197736 - 25/08/2022

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ. Con Cedula de Ciudadania No. 1128264638

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Medellín. a los veinticinco (25) dias del mes de agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

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 9402002157061CC1128264638A.

303087

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



191383
Tarjeta No.

20/05/2010
Fecha de Expedicion

19/03/2010
Fecha de Grado

AURA MARIA
TRAVECEDO FERNANDEZ

1128264638
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

DE MEDELLIN
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Scanned by CamScanner

131707

6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Scanned by CamScanner

AVALCREAR LTDA.
Análisis y valoración crediticia para arrendamientos
NIT 900.269.788-5

Medellín, 11 Febrero 2016

AVALCREAR LTDA.

HACE CONSTAR QUE:

La señora **AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.128.264.638, comenzó contrato con la empresa **AVALCREAR LTDA** con NIT. **900.269.788-5** desde el 07 de Junio del 2011, con un contrato a término indefinido hasta el 23 de Julio de 2015 fecha en la que se dio por terminado su contrato.

Se desempeñaba como Directora Jurídica con un salario de $ 3.150.000 (Tres millones ciento cincuenta mil pesos ml cte.)

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

AVALCREAR LTDA.

Atentamente,

NANCY LANCHEROS L.
Auxiliar Administrativa
AVALCREAR LTDA

20204638

Cód. FO-ADQU-069 | Formato | **FO-ADQU Certificado de Contratos**

Versión. 4 | Fecha de entrada en Vigencia | Alcaldía de Medellín

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE BIENES

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio del Medellín. NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:	Municipio de Medellín – Secretaría de Suministros y Servicios.
Nombre del Contratista:	Aura María Travecedo Fernández
Persona Natural x | Persona Jurídica	Unión Temporal | Consorcio | Empresa Estatal
NIT | C C 1.128.264.638	
Número del contrato:	4600063972 de 2016
Objeto del contrato:	Prestación de Servicios Profesionales especializados y apoyo a la gestión como abogado, para el apoyo jurídico de la Subsecretaría de Gestión de Bienes.
Alcance del objeto del contrato:	Apoyo jurídico –administrativo al Despacho de la Subsecretaría de Gestión de Bienes, el cual garantice el cumplimiento efectivo de las actividades contempladas en el componente misional de la Secretaría de Suministros y Servicios, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, normatividad técnica y herramientas, contribuyendo al logro de los objetivos y de las demás metas institucionales, técnicas y herramientas, contribuyendo al logro de los objetivos y de las demás metas institucionales.
Valor inicial antes de IVA:	$ 48.800.000
IVA 16%:	$ 1.200.000
Valor total:	$ 50.000.000
Adición 01: valor antes de IVA	2.277.333
IVA 16%:	56.000
Valor total:	2.333.333
Valor total del contrato con adiciones incluidas	$ 52.333.333
Plazo inicial:	10 meses
Ampliación 01:	14 días
Suspensión 01:	N/A
Duración de la suspensión del contrato:	N/A
Fecha reinicio del contrato:	N/A
Calidad del servicio	Excelente
Ciudad donde se presta el servicio:	Medellín
Multas y/o sanciones:	No presenta
Estado del contrato	Terminado
Cumplimiento del contrato:	Ejecutado
Porcentaje del contrato en ejecución:	100%

Porcentaje del contrato en presupuesto:	0%
Fecha de inicio:	16 de febrero 2016
Fecha de terminación:	16 de diciembre 2016
Nueva fecha de terminación:	30 de diciembre 2016
Fecha de liquidación:	En proceso de Liquidación
Nombre del interventor:	Sergio Gaviria Vasquez
Tipo de vehículos	N/A
Cantidad de vehículos	N/A
Clasificación:	Prestación de Servicios Profesionales

Actividades Realizadas:

1. Apoyar y proponer la generación de las políticas generales, planes y programas que conlleven al desarrollo del objeto misional de la Subsecretaría de Gestión de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios, con la finalidad de proponer su actualización en el tiempo según las herramientas jurídicas que emerjan en el ámbito jurídico nacional y municipal.
2. Apoyar, orientar y adelantar las acciones necesarias, jurídicas en la estructuración de procesos públicos de contratación y/o elaboración de estudios previos, presupuestos y contratos cuando el objeto sea la prestación del servicio de corredores y/o compañías de seguros.
3. Apoyar la articulación de los procedimientos misionales de la Subsecretaría de Gestión de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios, con las diferentes unidades, subsecretarías y demás dependencias de la Administración Municipal y con los entes descentralizados y mantener en constante comunicación sobre sus resultados al Subsecretario de Gestión de Bienes.
4. Apoyar la articulación de los procedimientos misionales de la Subsecretaría de Gestión de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios, con las diferentes unidades, subsecretarías y demás dependencias de la Administración Municipal y con los entes descentralizados y mantener en constante comunicación sobre sus resultados al Subsecretario de Gestión de Bienes.
5. Revisar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos Subsecretaría de Gestión de Bienes y cuando sea el caso proyectar las respuestas y/u orientar su proyección.
6. Apoyar la gestión jurídica y realizar permanente revisión a los procedimientos jurídicos relacionados con el objeto misional de la Subsecretaría de Gestión de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios y las Unidades adscritas a esta dependencia, con el propósito de proponer mejoras y mantener actualizadas las herramientas del sistema de gestión de calidad.
7. Apoyar con el conocimiento jurídico las respuestas a las consultas que sobre la gestión de bienes, se reciban por las diferentes dependencias de las Administración Municipal, de los entes descentralizados, de los organismos de control y de los particulares.
8. Apoyar los procesos de medición en los procedimientos jurídicos, para determinar el cumplimiento con criterios de calidad y oportunidad; así como proponer mejoras en los indicadores de medición, en aras de lograr un mejoramiento en los resultados misionales de la Subsecretaría de Gestión de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios.
9. Acompañar al Subsecretario de Gestión de Bienes, en aquellos procesos y procedimientos que requieran de la asistencia jurídica, así como el apoyo en la participación de Comités y reuniones.
10. Presentar los informes correspondientes al área de su competencia de acuerdo con la periodicidad que se establezca.
11. Responder los requerimientos realizados por las diferentes dependencias sobre la información procesada.
12. Apoyar la supervisión y/o interventoría de los procesos que le sean asignados a la Subsecretaría de Gestión de Bienes.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

264038

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los 3 días del mes de enero de 2017

Atentamente.

Sergio Gaviria Vásquez
Subsecretario de Gestión de Bienes
Secretaría de Suministros y Servicios

RECIBIDO POR_____
Fecha_____

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Cód. FO-ADQU-111	Formato FO-ADQU Acta de Recibo y Terminación	Alcaldía de Medellín
Versión. 3		

CONTRATO No. 4600068884 DE 2017

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN SECRETARÍA SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	AURA MARÍA TRAVECEDO FERNÁNDEZ
NIT:	1.128.264.638
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO, PARA EL APOYO JURÍDICO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS ($ 72.309.919) IVA INCLUIDO
PLAZO INICIAL:	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS
DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE (7) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
FECHA DE INICIO:	ENERO 20 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	SEPTIEMBRE 15 DE 2017

En la ciudad de Medellín, el día 15 días del mes de Septiembre de 2017, se reunieron **RICARDO LEON GIRALDO LOPEZ** como Supervisor y **AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ,** quien actúa en calidad de contratista, con el fin de recibir el primero y entregar el segundo, dejando constancia de lo siguiente:

1. El contrato se ejecutó y recibió con las especificaciones y actividades estipuladas en el mismo, reportadas en el o los Informes Parciales de Supervisión y/o Interventoría, el cual o los cuales reposan en la carpeta contractual y forman parte de la presente Acta de Recibo y Terminación.

   De los bienes, obra pública y/o servicios recibidos, se realizan las siguientes observaciones: De acuerdo con la cláusula Vigésima Cuarta del contrato que dice: "El presente contrato no será objeto de liquidación bilateral de acuerdo con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012", las partes, de común acuerdo, dan por terminado el contrato y manifiestan que se encuentran a paz y salvo, igualmente la contratista entrega a satisfacción los procesos y tramites adelantados por ella.

2. Sin perjuicio de la presente acta, el Municipio de Medellín se reserva el derecho de hacer seguimiento a las obras, bienes y/o servicios y a las garantías que amparan la calidad de los mismos durante la vigencia de las pólizas, de acuerdo con lo

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

estipulado en el contrato. En caso de ser necesario, se procederá a realizar las reclamaciones a que haya lugar.

Para constancia, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los quince 15) días del mes de septiembre, del año dos mil diecisiete (2017).

RICARDO LEON GIRALDO LOPEZ
Supervisor y/o Interventor

AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ
Representante Legal o Contratista

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Alcaldía de Medellín

MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Fecha y Hora:03.07.2018 11:38

No. Certificado
58103

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL [illegible] A ALCALDÍA DE MEDELLÍN

CERTIFICA

QUE EL(LA) SEÑOR(A): TRAVECEDO FERNANDEZ AURA MARIA
IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1128264638
PRESTÓ SUS SERVICIOS A ESTA ENTIDAD DESDE EL DIA 18 MES 09 AÑO 2017
Y FUE DESVINCULADO(A) A PARTIR DEL DÍA 26 MES 06 AÑO 2018
EL ULTIMO EMPLEO DESEMPEÑADO FUE: SUBSECRETARIO DE DESPACHO

RECIBE ADEMÁS:

NOTAS:

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

2. Si desea verificar la información del presente certificado, puede comunicarse al número 385 5555 Ext. 5687

3. Valide la autenticidad de este certificado en www.medellin.gov.co/validacertificadolaboral y/o leyendo el código QR en este encontrará toda la información del certificado.

Angela L. Lopera A.

ANGELA LUCIA LOPERA ARTEAGA
Líder de Programa(E)

Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

Medellín, 23 de enero de 2020

CERTIFICADO

El **Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, ISVIMED** con Nit 900014480-8, creado mediante Acuerdo Municipal N° 52 de 2008, hace constar que revisada la historia laboral del servidor público **Aura María Travecedo Fernandez** con cédula de ciudadanía N° **1.128.264.638**, certifica que prestó sus servicios al Instituto con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, desempeñando el cargo de **Subdirectora de Planeación**, Código (70) Grado (70) desde el **16 de julio de 2018 y** hasta **el 9 de enero de 2020.**

Las funciones desempeñadas por la Sra. **Aura María Travecedo Fernandez** acorde al Manual de Funciones y Competencias Laborales, fueron:

PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
2. Dirigir y desarrollar todas las actividades de planeación estratégica y organizacional de la institución a través de la formulación y evaluación de planes y proyectos, con el fin de posibilitar el desarrollo de la misión y la visión institucional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica del Instituto, que permita la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la formulación, evaluación y desarrollo de los proyectos de la Institución.

3. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la formulación, evaluación y desarrollo de la gestión del suelo, como parte integral de los diferentes proyectos que adelante el Instituto.
4. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la investigación y planificación financiera y los instrumentos financieros de la Institución.
5. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación organizacional de la Institución.
6. Consolidar el Sistema Municipal de Información de Vivienda y Hábitat, en coordinación con las entidades territoriales y organizaciones proveedoras información para dicho sistema.
7. Articular con los sistemas metropolitano, departamental y nacional, la política municipal de vivienda y hábitat.
8. Garantizar que el sistema de gestión integral de la calidad con todos sus sistemas se mantengan vigentes y se garantice su implementación y funcionamiento adecuado en la entidad
9. Liderar la medición de los indicadores del sistema de calidad, plan de desarrollo, plan de acción y plan indicativo, generando los insumos requeridos para la toma de decisiones en el nivel directivo.
10. Articular oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, de las entidades de control y Concejo de Medellín.
11. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable.
12. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto.
13. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos.
14. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso.
15. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto.
16. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
17. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable.

18. Participar en los comités internos y externos que se le asignen.
19. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección.
20. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente.
21. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

VERÓNICA ARIAS GARCÉS
Subdirectora Administrativa y Financiera
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED

Elaboró	Eliana María Rojas Hoyos Profesional Universitaria	Revisó	Eliana María Rojas Hoyos Profesional Universitaria

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE COMERCIO DEL
SENA, REGIONAL Antioquia

HACE CONSTAR

Que la señora AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1.128.264.638 de MEDELLIN, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2384415 del 25 de Marzo de 2021.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de caracter temporal para el tramite de autorizaciones de bienes y servicios de las 17 unidades de contratacion y aquellos procesos que se requieran en el area de bienes y servicios.
Plazo de ejecución:	nueve (9) Meses y tres (3) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	26 de Marzo de 2021.
Prorroga:	dos (2) días
Adición:	doscientos cuarenta y siete mil doscientos pesos m/cte ($247.200).
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	nueve (9) meses y cinco (5) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y tres millones novecientos noventa mil pesos m/cte. ($33.990.000), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos ocho mil pesos m/cte. ($3.708.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y tres millones novecientos noventa mil pesos m/cte ($33.990.000).

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Regional Antioquia en el tramite de autorizaciones de bienes y servicios de las 17 unidades de contratación y aquellos procesos que se requieran en el área de bienes y servicios .
2. Realizar estudios previos, evaluaciones, contratos y debida publicación ante la tienda virtual del estado colombiano de todos aquellos procesos que se requieran.
3. Apoyar en la consolidación de los expedientes físicos y Electrónicos ante el SECOP II.
4. Adelantar los trámites de los procesos de licitaciones, selección abreviada, subastas, mínimas cuantías, y contrataciones directas que le sean asignados.
5. Proyectar actos administrativos que se requieran dentro del proceso de Gestión Contractual.
6. Apoyar en la etapa de ejecución de los contratos cuando se requiera en la revisión de informes y memorandos de pagos.
7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar cada mes informes de la ejecución contractual.
8. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.
9. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 04 de Enero de 2022.

Angela María Valderrama Vélez
Subdirectora
Centro de Comercio
Regional Antioquia

Revisò: area de contratación Centro de Comercio

Regional Antioquia / Centro de Comercio
Calle 51 57 - 70, Medellín - PBX (57 1) 5760000
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

EL DIRECTOR E DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.264.638 de Medellín, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4424184 del 17 de Enero de 2023.
Objeto:	Prestación De Servicios Profesionales Como Abogado Para La Gestión De Los Procesos De Adquisición De Bienes Y Servicios En Las Etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual Y Post Contractual De Los Trámites A Cargo Del Despacho Regional Antioquia.
Plazo de ejecución:	Once (11) Meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de Enero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2023.
Término de ejecución:	Once (11) Meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($41.807.700), con unos honorarios mensuales de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($3.800.700).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Apoyar la gestión jurídica de los procesos administrativos y contractuales del área de bienes y servicios de la Regional Antioquia en todas las etapas. 2. Elaborar documentos

precontractuales, contractuales, de ejecución y terminación y/o liquidación para adelantar los trámites administrativos de cada modalidad de contratación.

3. Apoyar la debida estructuración y publicación de los procesos contractuales del área de bienes y servicios en las plataformas de SECOPII y TVEC efectuando el correspondiente seguimiento al desarrollo de los mismos.
4. Apoyar la revisión y trámite de las solicitudes de modificación de los contratos de bienes y servicios.
5. Apoyar el proceso de arrendamientos de los espacios físicos que requieran los Centros de formación y/o la Regional.
6. Articular con el equipo de Contratación de la Dirección Regional el seguimiento al avance de los procesos contractuales y la ejecución de los contratos
7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar cada mes informes de la ejecución contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 27 de abril de 2023.

JAIME LEÓN TOBÓN VÉLEZ

Director (E) Regional Antioquia

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó y revisó: Daniel Zapata Agudelo. Grupo de apoyo administrativo Mixto Daniel Zapata A.

Revisó: Harold Eduardo Vélez Castro. Coordinador - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

SOLICITUD ADICIÓN Y PRORROGA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
No. CO1.PCCNTR.4424184 de 2023

CONTRATANTE	DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA, SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT. 899.999.034-1
CONTRATISTA	**AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ**
SUPERVISOR	HAROLD EDUARDO VELEZ CASTRO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS TRÁMITES A CARGO DEL DESPACHO REGIONAL ANTIOQUIA
VALOR ADICIÓN	UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($1.646.970)
PRÓRROGA	HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2023

En cumplimiento de la designación de supervisión otorgada por el Director (E) de la Regional Antioquia y con fundamento en la Resolución 1471 de 2020, por medio de la cual se adopta el Manual de supervisión e interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, presento solicitud para modificar el contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR.4424184 de 2023, teniendo en la cuenta las siguientes consideraciones:

1) Que el 17 de Enero de 2023, se suscribió el contrato prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4424184 de 2023 por un término inicial hasta el 16 de Diciembre de 2023, con fecha de inicio a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato, lo cual ocurrió el 17 de Enero de 2023, por valor de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($41.807.700) del cual se ha ejecutado el valor de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($9.375.060) y cuyo saldo presupuestal por ejecutar a la fecha es de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($32.432.640).

2) Con el fin de facilitar el desarrollo de las diferentes funciones asociadas al cumplimiento del proceso de contratación estatal con función básica de adquisición de bienes y servicios y obras que se requiere el Complejo Central y Despacho de la Dirección Regional y para garantizar un adecuado cierre presupuestal y contractual de la vigencia 2023, es preciso dar continuidad en la vigencia al contrato para ejecutar las labores propias de los procesos contractuales en sus etapas de ejecución y liquidación de las adquisiciones incluidas en el plan de compras para la presente vigencia presupuestal del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, toda vez que se atiende no sólo los Centros del Complejo Central, sino además los procesos jurídicos derivados de la contratación y apoyo a la Coordinación Administrativa y Financiera en temas de su competencia.

3) Que el valor de la presente adición no supera el porcentaje establecido por la Ley 80 de 1993.

4) Que teniendo en cuenta la insuficiencia de personal de planta para atender las actividades requeridas por el Despacho de la Dirección Regional Antioquia y el Área del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, se hace necesario adicionar y prorrogar el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4424184 de 2023, Compromiso No. 2223 de 2023, para lo cual la Dirección Regional Antioquia cuenta con recursos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 823 del 05/01/2023.

SOLICITUD ADICIÓN Y PRORROGA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
No. CO1.PCCNTR.4424184 de 2023

5) Que por todo lo anteriormente expuesto, es necesario suscribir con la señora **AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ**, un acto modificatorio de adición y prórroga al contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4424184 de 2023, Compromiso No. 2223 de 2023, adicionando la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($1.646.970) y prorrogando el mismo HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2023

Se firma en la ciudad de Medellín, el día 28 de marzo de 2023.

HAROLD EDUARDO VELEZ CASTRO
SUPERVISOR
Contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR.4424184 de 2023

ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4600100868 DE 2024

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
NIT	890.905.211-1
CONTRATISTA:	AURA MARÍA TRAVECEDO FERNANDEZ
CC:	1.128.264.638
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LOS PROCESOS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
TOTAL:	NOVENTA MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS M/L ($90.024.000) EXCLUIDO DE IVA.
DURACIÓN:	ONCE (11) MESES, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.

Se ha convenido celebrar el contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LOS PROCESOS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL.". Lo anterior de conformidad con los Estudios Previos, las especificaciones técnicas y demás documentos anexos que hacen parte integral del contrato.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO. Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como abogado, para el acompañamiento de las actividades en el componente jurídico de los procesos contractuales de la Secretaría de Gestión y Control Territorial.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudios Previo (36865), en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

CUARTA: El Ordenador del Gasto deja expresa constancia que se verificó la capacidad, idoneidad y experiencia del **CONTRATISTA** para la ejecución del objeto del Contrato.

QUINTA: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del contrato la suma de NOVENTA MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS M/L ($90.024.000) EXCLUIDO DE IVA**.**

PARÁGRAFO: El contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL DISTRITO.**

SEXTA: FORMA DE PAGO. EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN cancelará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, mediante pagos parciales por valor de **OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($8.184.000), EXCLUIDO DE IVA** a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La cuenta bancaria que se registra en el contrato electrónico es informativa y es reportada en la plataforma de manera opcional, por lo tanto, los pagos se realizarán únicamente a la cuenta bancaria reportada por el contratista en su inscripción como proveedor en el Distrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el contratista requiera modificar la cuenta bancaria registrada para los pagos, deberá presentar solicitud escrita al supervisor y/o interventor del contrato acompañada de la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, dicha información deberá ser verificada y avalada por el supervisor y/o interventor del contrato remitiéndola al correo gestion.proveedores@medellin.gov.co.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES. DEL CONTRATISTA. El contratista se obliga a:

1. Practicarse los exámenes pre ocupacionales que trata el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y allegar el certificado respectivo a **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,** sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP**,** requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.

4. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.
6. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la dependencia de <Dependencia contratante>.
7. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
8. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.
9. La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
10. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
11. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
13. Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
14. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al DISTRITO o a terceros.
15. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades, con sus respectivos productos:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

a) Realizar los estudios y análisis jurídicos sobre la normatividad que de los diferentes niveles se profieran, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso referentes a la contratación estatal en la Secretaría de Gestión y Control Territorial.
b) Aportar conceptos desde el componente jurídico a la Secretaría de Gestión y Control Territorial, en los procesos de contratación que se requieran para la ejecución de proyectos estratégicos.
c) Asistir a las reuniones y/o Comités que le sean asignados, como apoyo jurídico para aportar desde la experiencia y conocimiento los conceptos apropiados y asociados a los procesos contractuales de la Secretaría de Gestión y Control Territorial.
d) Apoyar los procesos de contratación que deban ser suscritos por la Secretaría de Gestión y Control Territorial relacionados con las prestaciones de servicios con persona natural y jurídica y contratos interadministrativos y demás tipología.
e) Realizar las actividades desde el componente jurídico para realizar los procesos de contratación de la Secretaria de Gestión y Control Territorial para desarrollar los estudios previos como insumo requerido por la Secretaría de Suministros y Servicios.
f) Apoyar con la realización de toda la documentación respectiva (directrices, actos administrativos, designaciones, etc.), relacionadas con la contratación estatal de incidencia en la Secretaría de Gestión y Control Territorial.
g) Realizar las actividades relacionadas a la creación y publicación de procesos contractuales en el sistema de compra pública de SECOP I y II y los respectivos registros mensuales que se requieran.
h) Dar respuesta a los derechos de petición que tengan un componente jurídico o requieran un estudio jurídico especial.
i) Emitir conceptos jurídicos y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas contractuales requiera la Secretaría de Gestión y Control Territorial
j) Participar en el grupo de apoyo para la revisión de la liquidación de contratos y acompañamiento jurídico a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Gestión y Control Territorial.
k) Actuar como facilitador con el coordinador de supervisión, en capacitaciones de temas contractuales para el personal que ejerce la función de supervisión en la Secretaría de Gestión y Control Territorial.
l) Realizar seguimiento a las bases de datos que son empleadas en la Secretaría de Gestión y Control Territorial para el desarrollo de la actividad contractual.
m) Apoyar la revisión, validación y seguimiento de las decisiones de las juntas directivas en las cuales hace parte la Secretaría de Gestión y Control Territorial.

PRODUCTOS A ENTREGAR:
Presentar informes de avance mensuales que incluyan descripción de las actividades realizadas durante el mes.

18. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la guía Ejecución CONTRACTUAL y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

19. En el desarrollo del objeto contractual dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y utilización de los elementos de protección personal asociados a la emergencia por el COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
20. Participar de las jornadas del programa de Compras Públicas Transparentes de la Secretaría de Suministros y Servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.
21. Conocer y aplicar los conceptos impartidos jornadas del programa de Compras Públicas Transparentes de la Secretaría de Suministros y Servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO: EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN se obliga a:

1. Crear el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
2. Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de los mismos.
4. Facilitar el acceso a la información (que posea el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.
5. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del contrato.
6. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.
7. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
8. Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo a lo establecido en la forma de pago.
9. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.
10. Proyectar el Acta de terminación del Contrato.
11. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

OCTAVA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra afiliado y a paz y salvo en los pagos al sistema de Seguridad Social, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga al mismo

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

(El siguiente párrafo solo aplica para personas naturales): De lo contrario, eliminarlo.

- **Pensiones**: 16% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA.
- **Salud**: 12.5% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA.
- **Riesgos Laborales:** el porcentaje establecido según el nivel de riesgo del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA.

PARÁGRAFO: Corresponde al supervisor del contrato verificar el pago de estos aportes.

NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración de ONCE (11) MESES SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL, contados a partir de la fecha del Inicio de ejecución efectuada por el SUPERVISOR designado para tal fin.

PARÁGRAFO ÚNICO: El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el **DISTRITO.**

DÉCIMA: PERFECCIONAMIENTO. El contrato se entiende perfeccionado una vez haya sido suscrito electrónicamente por las partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de un (1) día, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

DÉCIMA PRIMERA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo de **EL CONTRATISTA** y los que implique para **EL DISTRITO DE MEDELLÍN**, el cumplimiento del mismo, se hacen con cargo al siguiente compromiso presupuestal:

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número Solicitud de Pedido	Nº de Contrato	Número Registro Presupuestal	Valor Total
110090124	76200000	2320202008	4000116361	50098062	4600100868	4900036830	$90.024.000

DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS. En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.**

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el

DISTRITO podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la imposición de las multas, **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO CUARTO: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor de **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** equivalente al **10%** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a **EL CONTRATISTA**, si la hubiere o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD: Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre al **DISTRITO** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DÉCIMA QUINTA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.

DÉCIMA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagrada en la normativa vigente. La contravención de lo anterior dará lugar a las sanciones de ley.

DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN. La designación del Supervisor se hará conforme a lo establecido en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) y actuará conforme a las funciones definidas en el Decreto 0835 de 2021 (Manual de Contratación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín), y constará en documento adjunto. En todos los

casos, el Supervisor vigilará y controlará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ausencia temporal o definitiva el Supervisor deberá informar oportunamente a su superior inmediato para que éste proponga una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la guía, y el ordenador del gasto hará la designación respectiva.

DÉCIMA OCTAVA: BIENES MUEBLES NO CONSUMIBLES. Si en el desarrollo del objeto del contrato, se requiere la compra de bienes muebles no consumibles cuyo valor es superior a 3 SMLMV, el supervisor y/o interventor deberá garantizar que al momento de la entrega estén debidamente marcados; para ello previamente debe remitir a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, el formato de solicitud de marcación de bienes muebles FO-ADMI-015. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 50105520 del 10 de octubre del 2022.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los bienes adquiridos con recursos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín pertenecen al Centro Gestor de los recursos y deberán ser entregados una vez terminado y/o liquidado el contrato o convenio sobre el que se adelanta la gestión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Entiéndase por bienes muebles no consumibles, aquellos que no tienen una duración predeterminada, es decir, que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, siendo susceptibles de reintegro o devolución. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 50105520 del 10 de octubre del 2022.

PARÁGRAFO TERCERO: Aquellos bienes muebles, cuyo valor es igual o inferior a 3 SMLMV son bienes de control y manejo de las Dependencias hasta la terminación de su vida útil, reintegro o destrucción y sobre ellos se ejercen iguales labores de guarda, custodia y protección por quien los tiene a cargo, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan establecerse, no obstante, su tratamiento contable.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando lo bienes muebles sean adquiridos en razón y/o desarrollo de un convenio de asociación o cooperación o administración delegada, contratos interadministrativos o similares, el supervisor deberá garantizar el cumplimiento de la obligación establecida en estudios previos respecto a quienes tienen a su cargo elementos devolutivos, en razón de lo señalado en la Resolución 50105520 del 10 de octubre del 2022.

DÉCIMA NOVENA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**. Adicionalmente, autoriza para que en la Subsecretaría de Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

DE MEDELLÍN, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGÉSIMA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, el **CONTRATISTA** autoriza al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes.

VIGÉSIMA PRIMERA: NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO. Está consagrada en los artículos 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2° (numeral 4° literal h) de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Por tanto, no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA**.

VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. El contrato se celebra en consideración a las calidades de **EL CONTRATISTA**, por lo tanto, no podrá ceder los derechos y obligaciones, aun parcialmente, ni realizar subcontratos, salvo autorización previa y expresa de **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**.

VIGÉSIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

PARÁGRAFO ÚNICO: EL Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por EL CONTRATISTA en virtud del contrato. En razón de lo anterior, ambas partes reconocen y aceptan que podrán tener acceso a información que puede contener ideas y conceptos originales, secretos comerciales y otros elementos que no son de dominio público y son considerados confidenciales o de propiedad de quien los entrega o presenta. Esta información podrá estar en documentos claramente marcados como confidenciales o de propiedad restringida, la cual se identificará como información contenida en el momento en que se expone. En consecuencia, las partes se comprometen a: I) No revelar o circular la información contenida en esos documentos, ni a discutir dicha información con personas que formen parte de las instituciones. II) No utilizar esa información con personas que no formen parte de las instituciones. III) Cuidar la información para que permanezca confidencial. IV) Las partes tampoco podrán dar a terceros información de carácter técnico o administrativo confidencial que por efecto de la inscripción de este contrato conociere. Para tal efecto, se entiende por “terceros” toda persona natural o jurídica distinta de aquellas que laboren para alguna de las partes o que no tuvieren autorización para recibir información.

VIGÉSIMA CUARTA: PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL. Las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que

accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento en lo dispuesto por las Leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, esta última, en lo que le sea aplicable. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras personas, deberán adoptar las medidas de seguridad tipo lógico, administrativo y tecnológico y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si cualquiera de las partes llegare a causar perjuicios a la otra como resultado del incumplimiento de las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma, le hará a la parte perjudicada los respectivos reconocimientos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

VIGÉSIMA QUINTA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES:

1. Informar a la población objeto del contrato que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín será el responsable de las bases de datos, y que será el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que el contratista tratará las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1074 de 2015 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales. El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín podrá entregar o dar acceso a terceros a los datos personales de recopile y trate, caso en el cual dichos terceros actuarán como Encargados del Tratamiento y estarán sujetos a los deberes y obligaciones que para tal figura prevé la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".

2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.

3. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.

4. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.

5. Obtener y entregar al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.

6. Devolver a la Alcaldía de Medellín como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte en que conste alguno de ellos y que sea objeto de tratamiento.

VIGÉSIMA SEXTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. La entidad ejecutora del proceso, será la responsable de mantener la reserva confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo y únicamente podrá utilizarla con fines propios a la ejecución del contrato.

Todas las bases de datos, trabajo de investigación, información y otros, recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, la cual deberá ser consolidada y entregada al supervisor del contrato en medios físicos o magnéticos conforme se le solicite y no podrá el contratista disponer de ella para ningún otro fin. Así mismo, se deberá garantizar la confidencialidad de la información, esta no podrá ser utilizada por los contratistas para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos de la ejecución resultantes de la ejecución del contrato, son del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, de conformidad con la normativa vigente.

VIGÉSIMA OCTAVA: DERECHOS PATRIMONIALES: Los derechos patrimoniales como conjunto de prerrogativas del autor que le permiten explotar su obra, constituyen la facultad para realizar, autorizar o prohibir cualquier utilización de la obra y en tal sentido EL CONTRATISTA deberá garantizar lo siguiente frente al asunto:

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA reconoce que el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad sobre el conjunto de software, las bases de datos, las interfaces y todos los productos que sean objeto del contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN para actos de reproducción, comunicación pública, distribución, traducción, adaptación, edición o cualquier otro uso, comunicación o transformación en calidad de titular del derecho.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN como titular del derecho patrimonial tendrá el control absoluto sobre las formas de utilización y en consecuencia estará facultado para autorizar o prohibir cualquier explotación sobre los desarrollos que se realicen en virtud del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de adquisición de licencias, EL CONTRATISTA deberá entregar al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, los certificados de las licencias que sean adquiridas en virtud del contrato y en ellas se deberá facultar expresamente al CONTRATANTE a la explotación de las mismas.

En tal sentido, al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN le estarán permitidas las acciones establecidas en la Decisión Andina de 1993 frente a la adquisición de licencias de Software, como por ejemplo hacer una adaptación del programa para su exclusiva utilización (artículo 24 de la Decisión Andina 351 de 1993).

VIGÉSIMA NOVENA: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se compromete a producir los productos u obras derivadas del contrato sin violar, copiar, modificar o en general atentar contra derechos de autor o propiedad intelectual en general de terceros. Garantiza que es propietario de los derechos patrimoniales que cede, y en consecuencia, garantiza que puede contratar y transferir sus derechos, sin ningún tipo de limitación, por no tener gravamen, limitación o disposición alguna. Por lo tanto, en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, EL CONTRATISTA asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí cedidos, exonerando de cualquier responsabilidad al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

TRIGÉSIMA: AUDITORIA INTERNA: En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los Subsecretarios, podrá requerir al contratista o subcontratistas toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditorías aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el señor Alcalde, lo anterior con fundamento en el Decreto 784 de 2021, por medio del cual se modifica el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

PARAGRAFO ÚNICO: El no acatamiento por parte del contratista o subcontratista a atender los requerimientos de la auditoría interna, será objeto de multa y demás sanciones aplicables por mora en la entrega de información.

TRIGÉSIMA PRIMERA: **MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES**: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA SEGUNDA: **CADUCIDAD**: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **b)** Estudios previos y sus documentos anexos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y sus anexos, **d)** Registro presupuestal, **e)** Documento mediante el cual se designa el supervisor y/o interventor, **f)** anexo al contrato y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

Nota: se anexa link de Astrea para ubicar las normas citadas en este documento: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html.

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Wbeimar Alejandro Gómez Quiroz Abogado Contratista	Judy Amparo Higuita Moreno Profesional Universitaria-Abogada	Luis Fernando Mesa Agudelo Líder de Programa-Unidad Administrativa