REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCO FIDEL SUÁREZ
Con estudios aprobados por Resolución No.16287 del 27 de noviembre de 2002, Establecimiento de Carácter Of antes
LICEO NACIONAL MARCO FIDEL SUAREZ
MEDELLIN

CERTIFICADO ACTA DE GRADO No. 006

El día 2 de Diciembre del año 2001 en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCO FIDEL SUÁREZ de Medellìn, se celebró la proclamación de BACHILLERES ACADÉMICOS, y se le otorgó el título de:

BACHILLER ACADÉMICO:

LOPEZ QUIRAMA DIANA YULIETH
C.C. 44.000.320 de MEDELLIN

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto 921 de 1994, libro 003A, folio 021, numeral 098 del 2 de Diciembre del año 2001.

Acto fue presedido por el rector y la secretaria de la epoca.

El documento es valido solo con la firma del rector, pues la institucion no cuenta con secretario academico nombrado (articulos 2.3.3.3.5.3 y 2.3.3.3.5.7 decreto 1075 del 2015).

Medellìn 8 de Septiembre de 2021

JOSÈ GERARDO IGNACIO GUTIÉRREZ PIEDRAHITA
CC. 3621478 Sopetran, Ant.
Rector

Escaneado con CamScanner

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

Acta de Graduación No. 213

FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA: PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

LUGAR: AUDITORIO INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2006

APROBACIÓN DE PROGRAMA: ACUERDO 015 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 1995

En la fecha y lugar señalados se reunieron LA DOCTORA MARTHA LIA NARANJO JARAMILLO y EL DOCTOR FEDERICO GUILLERMO BURGOS ACEVEDO, en calidad de Rector (a) del Colegio Mayor de Antioquia y Decano (a) de la Facultad de CIENCIAS SOCIALES con el propósito de conferir el Título de PROFESIONAL EN PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL a DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 44.000.320 de MEDELLIN

El (la) Rector (a) procedió a tomar al graduado este juramento:

"¿JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA OBEDECER Y OBSERVAR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DEL COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, DESEMPEÑANDO A CABALIDAD LOS PUESTOS QUE SE OS CONFIAREN?"
A lo que contestó el graduado: "SÍ JURO".
El (la) Rector (a) agregó: "SI ASÍ LO HICIERES DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA OS LO DEMANDEN".

Seguidamente el (la) Rector (a) entregó al graduado el Diploma por medio del cual el Colegio Mayor de Antioquia, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de PROFESIONAL EN PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

Finalmente se leyó la presente acta y se suscribió por:

Rector (a)

Decano (a)

Titular

Secretario (a) General

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto No. 636 de Abril 3 de 1996, en el libro de Registro de Diplomas No. 11 Folio No. 2422 Hoy, 15 de Diciembre de 2006

Jefe de Admisiones, Registro y Control

ESUMER
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica según Resolución No. 2389
del 12 de mayo de 1975 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA No. 34

El día 18 de septiembre de 2009 en la ciudad de Medellín Departamento de Antioquia, en la Institución Universitaria Fundación Educativa Esumer, se celebró la proclamación de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

Otorgando dicho título a:

DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA
Con cédula de ciudadanía 44000320 de MEDELLIN

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto 2150 del 5 diciembre 1995 en el Libro de Registros y Diplomas No. 2 Folio No. 11-1041

Medellín, 18 de septiembre de 2009

REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Calle 76 n.° 80 - 126 Carretera al Mar, Medellín - Colombia
A. A. 51822 - Conmutador: (4) 264 60 11 - Fax: (4) 264 96 55
www.esumer.edu.co - esumer@esumer.edu.co

El Punto
DEL ASEO S.A.S.
CON VISIÓN DE SERVICIO

Medellín, Diciembre 22 de 2019

EL PUNTO DEL ASEO S.A.S
NIT 811.010.401-5

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA** identificado con **C.C 44.000.320** laboró para la **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO – EDU** por medio de nuestra empresa, en el cargo de **PROFESIONAL EN PLANEACION** desde el **22 de Enero de 2007,** Hasta **el 14 de Agosto de 2007** devengo un salario Mensual de $1.200.000 (un millón doscientos mil pesos)

Esta información solo puede ser verificada en el teléfono 230 22 22 en la ciudad de Medellín

Cordialmente

El Punto DEL ASEO S.A.S

Leidy V Correa G

LEIDY VIVIANA CORREA GRANADOS
Asistente Administrativa
EL PUNTO DEL ASEO S.A.S
Teléfono: (4) 2302222

Medellín, Abril 16 de 2012

A QUIEN CORRESPONDA

La señora ***DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA*****,** identificada con cédula de ciudadanía número ***44000320*** laboró *con* ***EMPLEAMOS S.A.,*** como trabajador en misión y al servicio de nuestra empresa usuaria ***EDU,*** d*esempeñando el cargo de* ***PROFESIONAL EN PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL;*** *c*on contratos de trabajo independientes bajo la modalidad de obra o labor determinada en los siguientes periodos:

- Del 16 de Agosto de 2007 hasta el 12 de Agosto de 2008
- Del 13 de Agosto de 2008 hasta el 19 de Noviembre de 2008
- Del 20 de Mayo de 2009 hasta el 04 de Agosto de 2009

Su última asignación salarial actual básica mensual fue de **$ 1.800.000**

Afiliado a la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia

Cualquier información adicional, con gusto la atenderemos

Atentamente,

MÓNICA MARÍN A.
MONICA MARIA MARIN A.
Representante Legal(S)
Tel: 2395900 Ext. 208

EDU
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE MEDELLIN

LA GERENCIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO EDU

HACE CONSTAR:

Que la Señora **DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA**, con cedula de ciudadanía No. 44.000.320 de Medellín, presta sus servicios por medio del siguiente contrato:

CONTRATO No.	De prestación de servicios No. 402 de 2008
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL PARA EL REASENTAMIENTO DE POBLACIÓN EN ALTO RIESGO DEL MACROPROYECTO MORAVIA MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES O MEJORAS POR NEGOCIACIÓN O EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA DESTINADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O REUBICACIÓN DE VIVIENDA USADA."**
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) MESES
VALOR INICIAL:	DIECISIETE MILLONES CIENTO NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS ($17.109.922) INCLUIDO IVA ASUMIDO.
FECHA INICIO:	20 DE NOVIEMBRE DE 2.008

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año dos mil nueve 2.009.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO MONTOYA CORREA
Gerente de Vivienda y Hábitat

Proyectó: Luisa Catalina U.

EDU
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE MEDELLIN

LA GERENCIA ESPECIAL DE PROYECTOS URBANOS INTEGRALES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-
Nit. 800.223.337-6

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA**, con cédula de ciudadanía No. 44.000.320 ejecuto el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO No.:	1093 de 2009
OBJETO:	"Prestación de servicios como profesional en Planeación y desarrollo social para apoyar las actividades del equipo social y de comunicaciones, correspondientes al componente del Proyecto Urbano Integral PUI Iguana, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 4600022270 de 2009."
PLAZO:	6 meses
VALOR INICIAL:	$ 24.714.019 incluido IVA asumido.
FECHA INICIO:	18 de enero de 2010
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:	21 de junio de 2010
VALOR EJECUTADO:	$ 21.144.214 incluido IVA asumido.
CUMPLIMIENTO:	BUENO
CALIDAD:	BUENA
MULTAS Y SANCIONES:	NINGUNA

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los 8 días del mes de julio de 2010.

Atentamente,

CESAR AUGUSTO HERNANDEZ CORREA
Gerente Especial de Proyectos Urbanos Integrales

M. ISABEL LOPEZ

PLANNEX

Medellín, Julio 01 del 2011

PLAN-1013-11

El Gerente General de PLANNEX S.A

HACE CONSTAR QUE:

El Señor (a) DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA, identificada con cédula de ciudadanía No. 44.000.320 expedida en Medellín (Antioquia), ha celebrado los siguientes contratos con nuestra empresa:

- Agosto 05 2009 a Diciembre 2009 (Cuatro meses)
- Junio 21 de 2010 a Septiembre 21 de 2010 (Tres meses)
- Octubre 14 de 2011 a Abril 14 de 2011 (6 meses)

Y actualmente ejecuta un contrato de prestación de servicios profesionales independientes por Seis (6) meses, desempeñando el cargo de COORDINADORA DE GRUPO DEL ÁREA SOCIAL., con un ingreso total mensual de $ 4.500.000 desde el 13 de Mayo de 2011

Atentamente,

PLANNEX

ADELAIDA SACAZAR NOREÑA
C.C 21.738.129
Plannex S.A

Edificio Nueva Torre La Alpujarra Carrera 55 N° 40A – 20 Oficina 212 Medellín
e-mail: info@plannex.com.co Teléfono: 4447595
Fax.: 381 09 35

PLANNEX

Medellín, Abril 16 de 2012

PLAN-1655-12

El Gerente General de PLANNEX S.A

HACE CONSTAR QUE:

El Señor(a) DIANA YULIETH LOPEZ GUTAMA, identificada con cédula de ciudadanía No. 44.000.320 expedida en Medellín (Antioquia), celebró los siguientes contratos con nuestra empresa:

- Agosto 05 2009 a Diciembre 2009 (Cuatro meses)
- Junio 21 de 2010 a Septiembre 21 de 2010 (Tres meses)
- Octubre 14 de 2010 a Abril 14 de 2011 (6 meses)
- Mayo 13 de 2011 a Diciembre 30 de 2011 (7 meses)

Desempeñándose como COORDINADORA DE PROYECTO, con un ingreso total mensual de $ 4.500.000.

Atentamente,

ADELAIDA SALAZAR NORENA
C.C 21.738.129
Plannex S.A

T.M. TRUJILLO MESA Y CIA. S.A.S.

NIT: 900.368.469-5

Medellín, 04 de febrero de 2015

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

TM TRUJILLO MESA Y CIA. S.A.S

Certifica que la profesional en Planeación y Desarrollo Social, DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA identificada con la cédula de ciudadanía No. 44.000.320 prestó sus servicios en la Empresa desde el 15 de mayo de 2012 al 31 de diciembre de 2014, ocupando el cargo de Coordinadora General de Obras, con una asignación mensual de CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($4.050.000), desempeñando las siguientes funciones:

- Liderar y formular, las estrategias a implementar en los procesos de desarrollo social de la comunidad intervenida, con el fin de mejorar las condiciones en su calidad de vida y contribuir a su desarrollo familiar y social.
- Coordinar, implementar y evaluar la intervención que se realizará a población, que le permita la recopilación y análisis de la información, y se presente priorización de necesidad a intervenir.
- Brindar acompañamiento y asesoría, a los casos presentados por la comunidad intervenida, y hacer seguimiento en cada intervención con el fin de apuntarle a las mejoras continuas en su calidad de vida.
- Diseñar e implementar, planes, programas y proyectos con relación a la población intervenida, que le permita a la empresa implementar nuevas acciones a seguir.
- Realizar la supervisión de los contratos y presentar soportes necesarios.

- Apoyar las acciones que se requieran dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar capacitación a la población en los procesos que permitan mejorar su calidad de vida, brindándoles las herramientas necesarias para la adaptación a su entorno.
- Todas las requeridas para el correcto desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

FRANCISCO F. TRUJILLO MESA
Representante Legal

Calle 42 No. 103-71 Medellín Tel: 252 00 01 Email: ftrujillomesa@gmail.com

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

Medellín, 06 de Septiembre de 2016

EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA**, identificado(a) con **Cédula** No **44000320** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 64409-002 2016	Coordinadora Equipo MVAP	2016-04-18	2016-12-31	51,245,926	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 291-127 2016	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	2016-03-01	2016-04-30	8,927,234	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 291-117 2015	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	2016-01-01	2016-02-29	8,785,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 367-052	Coordinador de Enlace	2015-06-01	2015-12-31	29,283,338	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 59624-004	Coordinador Administrativo	2015-05-04	2015-12-31	10,000,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 367-013	Coordinador de Enlace	2015-01-02	2015-05-31	20,916,670	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 353-034	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	2014-10-27	2015-01-31	5,000,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 124-235	COORDINADOR DE ENLACE	2014-02-01	2014-12-31	44,246,807	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 124-045 2013	COORDINADOR DE ENLACE	2013-02-18	2014-01-30	47,819,184	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 42037-001 de 2012	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	2012-08-27	2013-02-28	22,796,200	No Presenta

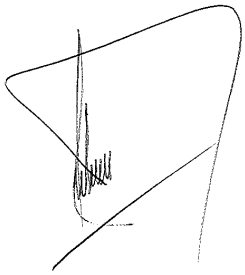
*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "64409-002 2016" con la institución: 1. Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del Programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. 5. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del Programa del MVAP. 6. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. 7. Coordinar la consolidación de la información de la bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. 8. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. 9. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del Programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. 10. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines.11. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. 12. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (100 semanales). 13. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. 14. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. 15. Consolidar el informe de gestión del contrato de operación, acatando las recomendaciones dadas por la supervisión delegada y proyectar los demás informes que sean requeridos por esta Supervisión. 16. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. 17. Coordinar en conjunto con la

supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Colegio Mayor de Antioquia a este respecto. 18. Utilizar adecuadamente los bienes entregados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, velando por la conservación y el buen estado de los mismos, así como responder por la pérdida o daños causados. Entregar dichos bienes a la persona encargada de su custodia en los casos de retiro o terminación del contrato. Todas las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Para mayor información favor comunicarse con Alba Guevara al teléfono 4445611 ext 203

Atentamente



ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA

Metrosalud

Empresa Social del Estado - METROSALUD
NIT 800.058.016 - 1
LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
HACE CONSTAR

Alcaldía de Medellín

QUE EL SEÑOR (A) **DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA**

IDENTIFICADO CON CEDULA **44000320**

Ha suscrito contratos de prestación de servicios asi:

N° Contrato	Cargo	Programa	Fecha Ingr	Fecha Term	Valor Total Contrato
2224-2012	PROFESIONAL MVAP	FAMILIAS MEDELLIN	21/08/2012	30/09/2012	$ 3,871,596
3379-2012	COORDINADORA MVAP	FAMILIAS MEDELLIN	22/11/2012	31/12/2012	$ 5,468,979
137-2013	COORDINADORA MVAP	FAMILIAS MEDELLIN	02/01/2013	31/01/2013	$ 4,066,677
1426-2013	PROFESIONAL MVAP	FAMILIAS MEDELLIN	05/02/2013	30/09/2013	$ 28,800,742
3790-2013	PROFESIONAL DEL MVAP	FAMILIAS MEDELLIN	01/10/2013	31/12/2013	$ 10,725,912

Hace parte integral del siguiente certificado el anexo técnico (las funciones asignadas) del contrato.

Los honorarios son cancelados mensualmente de conformidad con los servicios prestados en el respectivo período. La presente constancia se expide a solicitud del interesado (a).

OLGA CECILIA MEJIA JARAMILLO
Directora Administrativa
Elaboró: Lina Martinez

Fecha Expedición: 28/01/20

Carrera 50 N° 44 - 27
Telefono: 3849290 - Ext. 1420 ó 1417

Metrosalud

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL

Contratante:	ESE METROSALUD
Contrato N°	2224 DE 2012
Contratista:	DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA
CC o NIT:	44.000.320
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como líder de estrategias especiales social para desarrollo del programa Medellin Solidaria: Familias Medellín y auspicio mínimo vital de agua potable.

MARTHA CECILIA CASTRILLÓN SUÁREZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 43.501.564, obrando en calidad de Gerente General de la Empresa Social del Estado **METROSALUD**, nombrada mediante decreto 0583 de 2012 y respaldada contractualmente con el Acuerdo 178 de 2.010, de una parte que en adelante se denominará **METROSALUD**, **SANDRA MARIA LAVERDE** interventora del contrato y **DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 44.000.320, quien actúa en nombre propio, se ha convenido terminar y liquidar de común acuerdo el contrato No. 1899 de 2012. Una vez analizados los siguientes documentos.

1. Contrato principal, contratos adicionales y otrosí que se hayan generado.
2. Diferentes actas suscritas conjuntamente, **CONTRATANTE** y **CONTRATISTA**
3. Reporte contable.
4. Paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y seguridad social de sus empleados.
5. Copia de garantías establecidas en el contrato.

Valores cancelados:

Valor total del contrato	$8.711.061
Valor cancelado:	$ 967.896
Pendiente por Cancelar	$2.903.700
Saldo registro presupuestal:	$4.839.465

Las partes dejan constancia de quedar a paz y salvo por todo concepto.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron, a los 30 días de septiembre de 2.012

MARTHA CECILIA CASTRILLÓN S.
Gerente General Metrosalud

DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA
Contratista

SANDRA MARIA LAVERDE
Interventora del contrato

10/7/2012

$5.226.636=

Alcaldía de Medellín

Metrosalud

Medellín
un hogar para la vida

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2224

CONTRATISTA:	**DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA**
C.C:	**44.000.320**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL MVAP SOCIAL PARA DESARROLLO DEL PROGRAMA MEDELLIN SOLIDARIA: FAMILIAS MEDELLÍN Y AUSPICIO DEL MÍNIMO VITAL DE AGUA POTABLE**
VALOR:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL SESENTA Y UN PESOS M.L.($ 8.711.061.oo).**
PLAZO:	**21 DE AGOSTO AL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2012**

Entre los suscritos **MARTHA CECILIA CASTRILLON SUAREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 43.501.564, quien obra en nombre y representación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO METROSALUD, debidamente facultado por el decreto 583 de 2012 y respaldada contractualmente por el acuerdo 178 de 2010, y **DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA** identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía Cédula 44.000.320, de otra parte que se denominará el CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios personales que se regirá por las siguientes cláusulas: ----------

PRIMERA,- OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA se obliga para con METROSALUD a prestar sus servicios profesionales como PROFESIONAL MVAP para desarrollo del programa Medellín solidaria: familias Medellín y auspicio del mínimo vital de agua potable, de acuerdo con la programación que METROSALUD requiera y el anexo técnico que hace parte integral del contrato. ----------

SEGUNDA: EJECUCIÓN Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO: Para la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA realizará con la mayor diligencia, disposición, oportunidad, eficiencia, eficacia y respeto las actividades e intervenciones y procedimientos de profesional en el área de la salud, prestando sus servicios personales de acuerdo a la programación definida por METROSALUD, El CONTRATISTA deberá acogerse a los procesos, procedimientos, guías de atención o protocolos definidos por METROSALUD. **PARAGRAFO.** METROSALUD no entregará uniformes ni material de dotación al CONTRATISTA. El CONTRATISTA deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio y en caso de incapacidad METROSALUD se abstendrá de pagar por los servicios dejados de prestar. ----------

TERCERA. PLAZO: El término de duración de este contrato será del 21 de Agosto al 20 de Noviembre del 2012.

CUARTA. VALOR: El valor del presente contrato de prestación de servicios será la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL SESENTA Y UN PESOS M.L. ($ 8.711.061.oo).** ---

QUINTA. FORMA DE PAGO: Mes vencido, acorde con los productos o actividades definidas, recibidos a satisfacción previa presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del interventor. Dichos pagos se realizaran durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, al mes facturado. A este pago METROSALUD le realizará la retención en la fuente de acuerdo a los requerimientos de ley en cada uno de los pagos. EL CONTRATISTA se obliga a informar a METROSALUD una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que por cualquier concepto le efectué METROSALUD. **PARAGRAFO.** El CONTRATISTA presentará cuenta de cobro mes vencido al Interventor del contrato, anexando la constancia y la planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El interventor quien elaborara el Acta de

Metrosalud

Medellín
un hogar para la vida

recibo a satisfacción y la presentará ante la oficina de Tesorería, junto con los demás soportes de pago y el listado de los contratistas que prestaron sus servicios en la Unidad Prestadora de Servicios de Salud. ----------

SEXTA. GARANTIA UNICA: El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de METROSALUD una garantía que avale las obligaciones aquí pactadas constituyendo una póliza expedida por una entidad bancaria o compañía aseguradora debidamente establecida en Colombia y que ampare los siguientes siniestros: **Cumplimiento:** Que será equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia por el termino de ejecución del presente contrato y ciento veinte (120) días más. ----------

SEPTIMA. INTERVENTORÍA: La interventoria, el control y vigilancia del contrato para verificar la ejecución idónea y oportuna del mismo estará a cargo de la Directora de Promoción y Prevención. ----------

OCTAVA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Se entienden pactadas en este contrato las clausulas de modificación, terminación e interpretación unilateral definidas en la Ley 80 de 1993. METROSALUD declarara la caducidad del contrato en el evento de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y que evidencia que pueda conducir a su paralización de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en los demás casos que señalen las normas legales. Ejecutoriada la resolución que declara la caducidad, este contrato quedara definitivamente terminado y se procederá a su liquidación, se harán efectivas las multas, si se hubieran decretado antes y el valor de la garantía pactada. El CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna, pero si a que se le pague el valor de los servicios prestados. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. ----------

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA: La terminación anticipada de este contrato procede: a) Por mutuo acuerdo de las partes. b) Por la declaratoria de caducidad del contrato por parte de METROSALUD en la forma y con los efectos previstos en la Ley 80 de 1993. ----------

DECIMA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL E IMPUTACIÓN DEL GASTO: El pago de la cuantía estipulada en la cláusula cuarta del presente contrato, se hace con cargo al rubro presupuestal 1111120201 Remuneración por servicios Técnicos, según compromiso presupuestal PCIN 50610 del 09 de Agosto de 2012, presupuesto de egresos de METROSALUD para la vigencia fiscal de 2012. ----------

DECIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA declara que a la celebración del presente contrato no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la constitución y en las leyes, si durante la ejecución del contrato llegaré a sobrevenir alguna de ellas, el CONTRATISTA renunciará a su ejecución. ----------

DECIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO: Este contrato se celebra en consideración a las calidades del contratista, por lo tanto no podrá cederse. ----------

DECIMA TERCERA. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: De conformidad con lo dispuesto por el Articulo 282 de la Ley 100 de 1993, y las demás normas que la complementen (Ley 789 de 2002 y el artículo 114 del Decreto Ley 2150 de 1995), EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra afiliado a los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales, al momento de perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga al mismo así: **Pensiones:** 16% del 40% del valor total de los ingresos mensuales. **Salud:** 12.5% del 40% del valor total de los ingresos mensuales. **Riesgos Profesionales:** 2.436% del 40% del valor total de los ingresos mensuales por toda la vigencia del mismo. Lo anterior, de conformidad con la clasificación del riesgo por la labor a ejecutar y las normas que regulan el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, de los contratistas independientes. **PARAGRAFO:** De conformidad con el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, por el cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 789 de 2002 el incumplimiento de esta obligación genera las consecuencias referidas en dicha ley, dará lugar a la aplicación de la declaratoria de caducidad del contrato. ----------

DECIMA CUARTA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO: Esta consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por ser un contrato de prestación de servicios no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. METROSALUD no adquiere con el CONTRATISTA ninguna vinculación de carácter laboral, por lo tanto sólo contrae la obligación de pagar los emolumentos convenidos en el presente contrato. ----------

Metrosalud

Medellín
un hogar para la vida

DECIMA QUINTA. FUNDAMENTOS LEGALES: Para celebrar el presente contrato se tuvo en cuenta las siguientes normas: Acuerdo No.178 del 2010, Estatuto de contratación de la ESE METROSALUD, así como las exigencias del artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993 que señala que los contratos de prestación de servicios se celebran con personas naturales cuando las actividades objeto del mismo no pueden realizarse con personal de planta o requieren conocimientos especializados toda vez que el objeto del presente contrato consiste en el desarrollo de actividades dentro de los proyectos de la dirección de promoción y prevención de METROSALUD ----------

DECIMA SEXTA. RETENCIONES: Este contrato está sujeto a las retenciones de la Ley ----------

DECIMA SEPTIMA. DOMICILIO: Para todos los efectos inherentes al presente contrato, se fija como domicilio la ciudad de Medellín.----------

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, 12 ABR 2012

MARTHA CECILIA CASTRILLON SUAREZ
Gerente General

DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA
EL CONTRATISTA

MEDELLIN SOLIDARIA

LA JEFE DE NOMINA

CERTIFICA:

Que la Señora DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 44.000.320 de Medellín (Antioquia), se desempeñó como Coordinador(a) Equipo, con contrato a término fijo inferior a un año desde el día quince (15) de enero de 2015 hasta el día veintitrés (23) de diciembre de 2015.

La Señora DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA tuvo otros contratos de trabajo con la Corporación que se cumplieron en las siguientes fechas:

1. Desde el 27 de enero de 2014 hasta el 22 de diciembre de 2014

Funciones:

- Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del MVAP.
- Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso.
- Realizar los informes requeridos por la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.
- Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el Coordinador General del MVAP y la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Así mismo, todos los informes solicitados por la Alcaldía de Medellín.
- Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración de convenios con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y / o alcantarillado por parte de la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.
- Asistir a reuniones y capacitaciones o en razón del programa del MVAP
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo.
- Orientación a las labores del equipo de técnicos del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa MVAP.
- Apoyar la consolidación de insumos para las actividades que sean requeridas desde la Alcaldía, relacionadas con la operación del programa.
- Acompañar a la supervisión del MVAP en el enriquecimiento del proceso, informes, entre otras actividades afines.
- Planificar el trabajo en campo, acompañar y hacer seguimiento.
- Apoyar las contingencias de la Secretaria.

- Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación, con calidad y beneficios para la población participante.

Medellín, 16 de agosto de 2016

Cordialmente,

CORPORACION
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS
NIT.. 811.003.209-8

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Medellín, 24 de mayo de 2019

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE
GESTION DE LA INFORMACION LABORAL
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA, con cédula 44.000.320, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en CORPORACIÓN ACADEM ESTUD PAT TROPICALES para desarrollar las siguientes actividades: prestación de servicios personales como profesional en planeación y desarrollo social para realizar actividades como coordinador de equipo, en el contrato interadministrativo 4600077004, cuyo objeto es contrato interadministrativo para acompañar la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de actividades del programa mínimo vital del agua potable mvap (operación técnica), coordinado y administrado por la corporación académica ambiental de la Universidad de Antioquia.
Durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2019.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en CORPORACIÓN ACADEM ESTUD PAT TROPICALES para desarrollar las siguientes actividades: prestación de servicios personales como profesional en planeación y desarrollo social para realizar actividades como coordinador de equipo, en el contrato interadministrativo 4600077004, cuyo objeto es contrato interadministrativo para acompañar la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de actividades del programa mínimo vital del agua potable mvap (operación técnica), coordinado y administrado por la corporación académica ambiental de la Universidad de Antioquia.
Durante el periodo comprendido del 8 de octubre de 2018 al 1 de enero de 2019.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en CORPORACIÓN ACADEM ESTUD PAT TROPICALES para desarrollar las siguientes actividades: prestación de servicios personales como profesional en planeación y desarrollo social para realizar actividades como coordinador de equipo, en el contrato interadministrativo 4600077004, cuyo objeto es contrato interadministrativo para acompañar la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de actividades del programa mínimo vital del agua potable mvap (operación técnica), coordinado y administrado por la corporación académica ambiental de la Universidad de Antioquia.
Durante el periodo comprendido del 13 de septiembre de 2018 al 7 de octubre de 2018.

Certificado Oficial

Funciones:

- Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo.
- Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso.
- Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada, igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos.
- Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa.
- Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa MVAP.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP.
- Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite.
- Orientar las labores del equipo técnico del MVAP y hacer seguimiento a la mismas, implementado las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa.
- Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos-
- Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines.
- Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas.
- Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo).
- Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante.
- Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo.
- Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín.
- Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Operador del contrato a este respecto.
- Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio.
- Proyectar respuesta a las PQRS que se presenten con respecto al programa MVAP.
- Implementar las acciones del plan de mejoramiento establecido para la vigencia 2018.

Certificado Oficial

- Actuar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, guardar absoluta confidencialidad acerca de la información tanto del municipio de Medellín como cualquier entidad, que en virtud del presente contrato deba conocer y responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre el Municipio de Medellín.
- Informar oportunamente y por escrito a la coordinación de la Universidad de Antioquia y Supervisión del Municipio, sobre cualquier tipo de anomalías que se detecten o presenten durante la ejecución del contrato.
- Elaborar los informes que se requieran en el marco de las actividades que realiza.
- Administrar de manera adecuada los recursos asignados para la ejecución del contrato.
- El contratista deberá dar cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST- en lo que aplique.
- El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique.
- El contratista se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Art. 52 ley 00 de 1993).
- Entregables:
    - Informe integral mensual sobre el programa en ejecución, documentos con la información anexa listados de asistencias, registros fotográficos, planillas, encuestas diligenciadas, registro de visitas, registro de solicitudes y novedades atendidas.
    - Informe mensual de atención y repuestas a los requerimientos de la comunidad, dependencias y entes de control.
    - Bases de datos de beneficiarios consolidados y por prestador actualizadas semanalmente, con nivel de desagregación por comuna/corregimiento y barrio/vereda, desagregación poblacional y consumo de agua de hogar por mes.
    - Matriz de seguimiento mensual a los contratos y documentos contractuales mensuales.
    - Archivos proyectados con las autorizaciones mensuales a los diferentes prestadores para la aplicación del auspicio y verificar las aplicaciones efectivas.
    - Cronograma de trabajo para el cumplimiento de las metas.
    - Informe semanal del estado de avance de las actividades.
    - Archivo físico y digital de la ejecución de las actividades, informe de actividades mensuales a la dirección de la Corporación Académica Ambiental y pagos de seguridad social.

Este documento se expide para trámites personales.

ÓSCAR MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012
Vigilada Mineducación

LA JEFE DE NOMINA

CERTIFICA:

Que la Señora DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA, identificada con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 44.000.320 de Medellín (Antioquia), se desempeñó como Coordinador(a) Equipo, con contrato a término fijo inferior a un año desde el día primero (1) de abril de 2019 hasta el día treinta y un (31) de marzo de 2020.

La Señora DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA tuvo otros contratos de trabajo con la Corporación que se cumplieron en las siguientes fechas:

1. Desde el 27 de enero de 2014 hasta el 22 de diciembre de 2014
2. Desde el 15 de enero de 2015 hasta el 23 de diciembre de 2015
3. Desde el 22 de marzo de 2017 hasta el 26 de agosto de 2018

Funciones

- Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo.
- Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso
- Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscripto y la Supervisión delegada Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos
- Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaria de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa.
- Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP.
- Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite
- Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa.
- Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos

- Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines
- Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas
- Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo).
- Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante.
- Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo.
- Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellin.
- Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellin y el Operador del contrato a este respecto.
- Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio.
- Proyectar respuesta a las PQRS que se presentes con respecto al programa MVAP.
- Implementar las acciones del Plan de mejoramiento establecido para la vigencia 2019.

Medellín, 11 de agosto de 2021

Cordialmente,

Laura Rios R.
LAURA RIOS RIOS
Jefe de Nómina

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA

HACE CONSTAR

Que **DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro.44.000.320, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
3390	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO COORDINADORA DE EQUIPO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600085473 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ÉSTE CONTRATO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO COORDINADORA DE EQUIPO , PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600085473 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ÉSTE CONTRATO. Valor del Contrato $ 65.750.000	08/04/2020	30/12/2020
407	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO COORDINADORA DE EQUIPO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600085473 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ÉSTE CONTRATO. Valor del Contrato $ 2.250.000	04/01/2021	12/01/2021
1061	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO COORDINADORA DE EQUIPO , PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600085473 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ÉSTE CONTRATO. Valor del Contrato $ 4.500.000	13/01/2021	30/01/2021
3593	PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO COORDINADORA DE EQUIPO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600089502 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO. Valor del Contrato $ 42.500.000	02/03/2021	29/07/2021

PEDRO LUIS BEDOYA QUINTERO, 1.128.395.407

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
6744	3593	Adición y Prorroga	$ 8.500.000	30/07/2021	31/08/2021

Para verificar esta información, favor comunicarse con la Oficina de Asesoría Jurídica, en el 440 51 00 opción 9 extensión 5171

Se expide a solicitud del interesado a los 26 días de agosto del año 2021.



.

JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA

HACE CONSTAR

Que **DIANA YULIETH LOPEZ QUIRAMA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 44000320, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 3390 Del 08/04/2020 al 30/12/2020. Valor Contrato: 65,750,000

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO COORDINADORA DE EQUIPO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600085473 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ÉSTE CONTRATO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO COORDINADORA DE EQUIPO , PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600085473 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ÉSTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA . 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y

a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. 1. Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. 5. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. 6. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. 7. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. 8. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. 9. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. 10. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. 11. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. 12. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo). 13. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. 14. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. 15. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. 16. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Operador del contrato a este respecto. 17. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. 18. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. 19. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. 20. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 407 Del 04/01/2021 al 12/01/2021. Valor Contrato: 2,250,000

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO COORDINADORA DE EQUIPO PARA DAR

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600085473 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ÉSTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA . 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. 1. Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y

alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. 5. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. 6. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. 7. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. 8. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. 9. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. 10. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. 11. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. 12. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo). 13. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. 14. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. 15. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. 16. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Operador del contrato a este respecto. 17. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. 18. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. 19. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. 20. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 1061 Del 13/01/2021 al 30/01/2021. Valor Contrato: 4,500,000

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO COORDINADORA DE EQUIPO , PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600085473 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ÉSTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA . 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del

objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. 1. Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. 5. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. 6. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. 7. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. 8. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. 9. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. 10. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. 11. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. 12. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo). 13. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. 14. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. 15. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. 16. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía

de Medellín y el Operador del contrato a este respecto. 17. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. 18. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. 19. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. 20. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 3593 Del 02/03/2021 al 31/08/2021. Valor Contrato: 42,500,000

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO COORDINADORA DE EQUIPO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600089502 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:OBJETIVO: 1. Coordinar la operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable y los demás programas sociales que emprenda la dependencia. ACTIVIDAD 1: Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. PRODUCTO. Oficios, correos o documentos proyectados. PERIDICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD.6. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Todas las actividades requeridas por la Alcaldía de Medellín en situaciones de contingencia. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 8. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 9. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 10. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 11. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. PRODUCTO: Actas e Informe avance de gestión. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 12. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. PRODUCTO: Documentos con análisis técnico construidos. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 13. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. PRODUCTO: Comunicados, oficios proyectados y correos enviados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 14. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador

y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 15. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo). PRODUCTO. Actualización de matriz. PERIODICIDAD:A demanda, ACTIVIDAD: 16. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. PRODUCTO. Brief y Bitacora de cada jornada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 17. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. PRODUCTO. Comunicados, oficios proyectados o correos. PERIODICIDAD: Semanal. ACTIVIDAD :18. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 19. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Operador del contrato a este respecto. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 20. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. PRODUCTO: Estudios presentados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 21. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD. Mensual. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta.Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Contrato: 8513 Del 28/09/2021 al 30/12/2021. Valor Contrato: 26,350,000

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE COORDINADORA DE EQUIPO , EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600091477 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos.8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el

valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:OBJETIVO: 1. Coordinar la operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable y los demás programas sociales que emprenda la dependencia. ACTIVIDAD 1: Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. PRODUCTO. Oficios, correos o documentos proyectados. PERIDICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD.6. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Todas las actividades requeridas por la Alcaldía de Medellín en situaciones de contingencia. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 8. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 9. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 10. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones

del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 11. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. PRODUCTO: Actas e Informe avance de gestión. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 12. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. PRODUCTO: Documentos con análisis técnico construidos. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 13. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. PRODUCTO: Comunicados, oficios proyectados y correos enviados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 14. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 15. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo). PRODUCTO. Actualización de matriz. PERIODICIDAD:A demanda, ACTIVIDAD: 16. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. PRODUCTO. Brief y Bitacora de cada jornada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 17. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. PRODUCTO. Comunicados, oficios proyectados o correos. PERIODICIDAD: Semanal. ACTIVIDAD :18. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 19. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Operador del contrato a este respecto. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 20. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. PRODUCTO: Estudios presentados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 21. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD. Mensual.

Contrato: 585 Del 15/01/2022 al 23/01/2022. Valor Contrato: 2,550,000

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE COORDINADORA DE EQUIPO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600091477 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como

enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:OBJETIVO: 1. Coordinar la operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable y los demás programas sociales que emprenda la dependencia. ACTIVIDAD 1: Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. PRODUCTO. Oficios, correos o documentos proyectados. PERIDICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD.6. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Todas las actividades requeridas por la Alcaldía de Medellín en situaciones de contingencia. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 8. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de

visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 9. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 10. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 11. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. PRODUCTO: Actas e Informe avance de gestión. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 12. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. PRODUCTO: Documentos con análisis técnico construidos. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 13. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. PRODUCTO: Comunicados, oficios proyectados y correos enviados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 14. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 15. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo). PRODUCTO. Actualización de matriz. PERIODICIDAD:A demanda, ACTIVIDAD: 16. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. PRODUCTO. Brief y Bitacora de cada jornada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 17. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. PRODUCTO. Comunicados, oficios proyectados o correos. PERIODICIDAD: Semanal. ACTIVIDAD :18. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 19. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Operador del contrato a este respecto. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 20. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. PRODUCTO: Estudios presentados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 21. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD. Mensual.

Contrato: 1359 Del 24/01/2022 al 30/06/2022. Valor Contrato: 44,483,333

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE COORDINADORA DE EQUIPO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600091477 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta

presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**OBJETIVO: 1. Coordinar la operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable y los demás programas sociales que emprenda la dependencia. ACTIVIDAD 1: Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. PRODUCTO. Oficios, correos o documentos proyectados. PERIDICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD.6. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Todas las actividades

requeridas por la Alcaldía de Medellín en situaciones de contingencia. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 8. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 9. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 10. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 11. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. PRODUCTO: Actas e Informe avance de gestión. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 12. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. PRODUCTO: Documentos con análisis técnico construidos. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 13. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. PRODUCTO: Comunicados, oficios proyectados y correos enviados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 14. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 15. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo). PRODUCTO. Actualización de matriz. PERIODICIDAD:A demanda, ACTIVIDAD: 16. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. PRODUCTO. Brief y Bitacora de cada jornada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 17. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. PRODUCTO. Comunicados, oficios proyectados o correos. PERIODICIDAD: Semanal. ACTIVIDAD :18. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 19. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Operador del contrato a este respecto. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 20. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. PRODUCTO: Estudios presentados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 21. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD. Mensual.

Contrato: 3990 Del 18/07/2022 al 31/12/2022. Valor Contrato: 46,466,667

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE COORDINADORA DE EQUIPO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600094421 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad

requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:OBJETIVO: 1. Coordinar la operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable y los demás programas sociales que emprenda la dependencia. ACTIVIDAD 1: Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. PRODUCTO. Oficios, correos o documentos proyectados. PERIDICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. PRODUCTO. Informe avance de gestión,

matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD.6. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Todas las actividades requeridas por la Alcaldía de Medellín en situaciones de contingencia. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 8. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 9. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 10. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 11. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. PRODUCTO: Actas e Informe avance de gestión. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 12. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. PRODUCTO: Documentos con análisis técnico construidos. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 13. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. PRODUCTO: Comunicados, oficios proyectados y correos enviados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 14. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual.ACTIVIDAD 15. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo). PRODUCTO. Actualización de matriz. PERIODICIDAD:A demanda, ACTIVIDAD: 16. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. PRODUCTO. Brief y Bitacora de cada jornada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 17. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. PRODUCTO. Comunicados, oficios proyectados o correos. PERIODICIDAD: Semanal. ACTIVIDAD :18. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 19. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Operador del contrato a este respecto. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 20. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. PRODUCTO: Estudios presentados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 21. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD. Mensual.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
6744	3593	Adición y Prorroga	$ 8500000	30/07/2021	31/08/2021

Se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de del año 2022.

Para verificar esta información, favor comunicarse con la Oficina de Asesoría Jurídica, en el 440 51 00 opción 9 extensión 5171, o al correo claudiaarcila@itm.edu.co

ALEJANDRO HOYOS MONTOYA