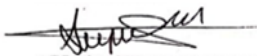
 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	CERTIFICADO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CÓDIGO: F-GJ-62
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 11/10/2019
		PÁGINA: 1 de 1

CERTIFICADO DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Me permito certificar bajo la gravedad de juramento, que los documentos requeridos en el formato "Lista de chequeo de contenido de carpetas" que apporto para certificar mi capacidad jurídica, idoneidad académica y experiencia laboral, para celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, son auténticos y su información es veráz, y se encuentran debidamente registrados en el SIFI–Sistema de información Isvimed (o fueron entregados en medio físico para su archivo en el respectivo expediente contractual).

Atentamente,



Sergio Miranda Pineda
C.C. 71.794.769

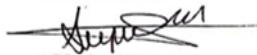
 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	CÓDIGO: F-GJ-136
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/02/2020
		PÁGINA: 1 de 1

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con La Constitución Política, las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el municipio de Medellín, a los 30 días, del mes Mayo, de 2025.



Sergio Miranda Pineda

Nombre y firma del Contratista





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

FICHA DE INGRESO

CÓDIGO: F-GH-07

VERSIÓN: 07

FECHA: 24/04/2020

PÁGINA: 1 de 1

Diligencie la siguiente información en letra legible, preferiblemente a computador.

1. INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Sergio Miranda Pineda				
TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CC	<input checked="" type="checkbox"/>	C. EXTRANJERÍA		
NÚMERO: 71794769	DE: Medellín	FECHA EXPEDICIÓN: 17/10/1997			
LIBRETA MILITAR: 71794760	CLASE: Primera				
FECHA DE NACIMIENTO: AÑO 1979 MES 9 DÍA 13	RH: A+				
LUGAR DE NACIMIENTO: DEPARTAMENTO: Antioquia	CIUDAD: Medellín				
GÉNERO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: Casado				
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:	Calle 80 No. 72 a 411				
MUNICIPIO RESIDENCIA: Medellín	BARRIO RESIDENCIA: Robledo				
TELÉFONO RESIDENCIA:	N/A		CELULAR: 311 7512128		
VIVIENDA PROPIA: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	E - MAIL: sergiomirandap10@gmail.com				

2. INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL

EPS: SURA	FONDO DE PENSIÓN: Protección	
SE ENCUENTRA AFILIADO A FONDO DE CESANTÍAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
CUÁL: N/A		
SE ENCUENTRA AFILIADO A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:	SI <input type="checkbox"/>	X <input checked="" type="checkbox"/>
CUÁL: N/A		
ACTUALMENTE SE ENCUENTRA AFILIADO A UNA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE:		
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	CUÁL: POSITIVA
A CUÁL ARL DESEA SER AFILIADO COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE:		SURA



Alcaldía de Medellín

FICHA DE INGRESO

CÓDIGO: F-GH-07

VERSIÓN: 07

FECHA: 24/04/2020

3. INFORMACIÓN EDUCATIVA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL CURSO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD	INTENSIDAD HORARIA (HORAS)	FECHAS DE REALIZACIÓN		
			AÑO	MES	DÍA

4. INFORMACIÓN FAMILIAR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FAMILIAR	No. IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO		
			AÑO	MES	DÍA
Luz Doris Godoy Moreno	32.103.448	Esposa	1976	7	11
María Fernanda Miranda Rojas	1.039.474.778	Hija	1999	5	10

5. INFORMACIÓN ADICIONAL

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A: Marta Elena Miranda Pineda

TELÉFONO: _____ CELULAR: 301 2728694 PARENTESCO: Hermana

POSEE VEHÍCULO: SI NO MARCA _____

TIPO AUTOMÓVIL MOTO BICICLETA PLACA FIO24D

No. CUENTA BANCARIA: 887330964 TIPO: AHORROS CORRIENTE

BANCO Bancolombia

FIRMA

FECHA 30-5-2025

Con la entrega de la información personal contenida en este documento autorizo al Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- con NIT 900.014.480-8, para que recolecte, almacene, use, transfiera y encargue a terceros el manejo de mis datos personales. Esta autorización me fue solicitada y puesta de presente, antes de recolectar mi información personal, la cual acepto de manera libre y voluntaria. Además, se me informó sobre el derecho que tengo a consultar en el portal del Instituto www.isvimed.gov.co el contenido de la política de protección de datos personales y los derechos a los que tengo acceso.



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Restrepo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Yepes		NOMBRES Juan Pablo	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No <u>1017198653</u>			GÉNERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS _____
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO <u>1017198653</u>		D.M. <u>48</u>	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <input type="text" value="13"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="1991"/> PAÍS _____ DEPTO. _____ MUNICIPIO _____			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA PAÍS _____ DEPTO. _____ MUNICIPIO _____ TELÉFONO _____ EMAIL <u>JUANPA-45@HOTMAIL.COM</u>		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA CIVIL	07	2022	2023025851

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INGEALZATE S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3245135812			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
CARGO O CONTRATO ACTUAL ING. CIVIL RESIDENTE OBRA			DEPENDENCIA CONSTRUCCION Y OBRAS DE INGENIERIA					DIRECCIÓN CALLE 39 SUR 43A 17					

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS					
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
ÁREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN					

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Miranda	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Pineda	NOMBRES Sergio	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 71794769	GENERO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>	NÚMERO 71794769	D.M. 41	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 13 MES 09 AÑO 1979	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLÍN TELÉFONO 5090032 EMAIL sergiomirandap10@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	1997

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	08	2014	189761
PREGRADO	10	X		ABOGADO	02	2010	189761
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN INVESTIGACION	07	2003	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604448330			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	01	Año	2024	Día	24	Mes	02	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TERRITORIAL (ABOGADO)			DEPENDENCIA GERENCIA DE MUNICIPIOS					DIRECCIÓN Calle 38 55 310 Bello - Antioquia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604448330			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	06	Año	2023	Día	25	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TERRITORIAL (ABOGADO)			DEPENDENCIA GERENCIA DE MUNICIPIOS					DIRECCIÓN Calle 38 55 310 Bello - Antioquia						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604448330			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2023	Día	08	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TERRITORIAL (ABOGADO)			DEPENDENCIA GERENCIA DE MUNICIPIOS					DIRECCIÓN Calle 38 55 310 Bello - Antioquia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604448330			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	07	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TERRITORIAL (ABOGADO)			DEPENDENCIA GERENCIA DE MUNICIPIOS					DIRECCIÓN Calle 38 55 310 Bello - Antioquia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3117512128			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	01	Año	2022	Día	22	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TERRITORIAL (ABOGADO)			DEPENDENCIA GERENCIA DE MUNICIPIOS					DIRECCIÓN Calle 42B 52 106						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604448330			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	06	Año	2021	Día	14	Mes	11	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TERRITORIAL (ABOGADO)			DEPENDENCIA GERENCIA DE MUNICIPIOS					DIRECCIÓN Calle 38 55 310 Bello - Antioquia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4099000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	02	Año	2021	Día	13	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TERRITORIAL (ABOGADO)			DEPENDENCIA GERENCIA DE MUNICIPIOS					DIRECCIÓN Calle 42N 52 106						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4445611		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	18	Mes	03	Año	2020	Día	15	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TERRITORIAL (ABOGADO)		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Carrera78 No. 65 - 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4405100		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	06	Mes	02	Año	2017	Día	20	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE SEGURIDAD					DIRECCIÓN Calle 55 52 165						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4304310		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	23	Mes	08	Año	2017	Día	30	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA JURIDICA - REASENTAMIENTO					DIRECCIÓN Calle 47D 75 240						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 601 6913005		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	02	Mes	03	Año	2017	Día	05	Mes	09	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN Av. Calle 33 No. 74b - 253						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4405100		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	07	Mes	10	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 73 No. 76ª 354						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4405100			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	05	Año	2016	Día	03	Mes	10	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 73 No. 76ª 354						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 601 3282121			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	02	Año	2016	Día	23	Mes	05	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4445611			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2016	Día	08	Mes	02	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 78 No. 65 – 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4445611			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 78 No. 65 – 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4405100			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	07	Año	2014	Día	30	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 73 No. 76ª 354						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4405100		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	02	Mes	01	Año	2014	Día	08	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 73 No. 76ª 354						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4480520		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	24	Mes	09	Año	2013	Día	27	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL DINAMIZADOR - ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 73 No. 73 a 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4480520		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	05	Mes	08	Año	2013	Día	29	Mes	08	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL DINAMIZADOR - ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 73 No. 73 a 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4480520		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	31	Mes	01	Año	2013	Día	29	Mes	07	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL DINAMIZADOR - ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 73 No. 73 a 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 604 4480520		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	17	Mes	09	Año	2012	Día	28	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL DINAMIZADOR - ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 73 No. 73 a 226						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FIDUPREVISORA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 601 5945111			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	03	Mes	01	Año	2012	Día	30	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL JURIDICO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CalleE 72 No. 10 – 03 Bogotá D.C			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	03	Mes	01	Año	2012	Día	30	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN			

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

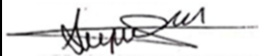
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento: Medellín 3 de Junio de 2025 _____



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 71.794.769

MIRANDA PINEDA REPUBLICA DE COLOMBIA

APELLIDOS

SERGIO

NOMBRES

Sergio Miranda Pineda

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-SEP-1979

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75

ESTATURA

A+

G.S. RH

M

SEXO

14-OCT-1997 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AREEL SANCHEZ TORRES



A-0121800-00234172-M-0071794769-20100414 0021994512A 1 2580718422

OFICINA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141168377912



(415)7707212489984(8020) 0000141168377912

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

7 1 7 9 4 7 6 9

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

7 1 7 9 4 7 6 9

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Antioquia

0 5

30. Ciudad/Municipio

Medellín

0 0 1

31. Primer apellido

MIRANDA

32. Segundo apellido

PINEDA

33. Primer nombre

SERGIO

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

Medellín

0 0 1

41. Dirección principal

CL 80 72 A 411

42. Correo electrónico

sergiomirandap10@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 0 4 5 0 5 5 5 3

45. Teléfono 2

3 1 1 7 5 1 2 1 2 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

8 2 1 1

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 2 0 2 0 1

Actividad secundaria

48. Código

6 9 1 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 0 3 0 1

Otras actividades

50. Código

8 2 9 9

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BURGOS ESCOBAR JHON ANDRES

985. Cargo Gestor III

301194

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

189761

Tarjeta No.

15/04/2010

Fecha de
Expedición

15/02/2010

Fecha de
Grado

SERGIO

MIRANDA PINEDA

71794769

Cedula

ANTIOQUIA

Consejo Seccional



REMINGTON
Universidad

Francisco Escobar Henríquez

Presidente Consejo Superior de la Judicatura



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

71794769

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA

2A. LINEA

3A. LINEA

31 - DIC.

2009

31 - DIC.

2019

31 - DIC.

202

APELLIDOS Y NOMBRES

MIRANDA PINEDA

SERGIO

UM BAPM4 ESP. MIL P.M.

PROFESION

BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
 - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
 - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
 - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
 - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
- En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

[Handwritten Signature]
TC CARLOS M. ACOSTA A. **71794769**
26 MAY 1999



Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

DECANATURA DE POSGRADOS
ACTA DE GRADO NÚMERO: OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO (874)

Título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
A: SERGIO MIRANDA PINEDA
con cédula de ciudadanía N° 71.794.769

En la ciudad de Medellín, a las 10:00 a.m, del día 29 de Agosto de dos mil catorce (2014), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: *JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ*, Rector de la Universidad; *IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN*, Decano de Posgrados y *CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ*, Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a *SERGIO MIRANDA PINEDA*, el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

La Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo N° 9 del 17 de septiembre de 2008, y está debidamente reconocida por haber sido radicada ante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con el código número 54661 del Ministerio de Educación, mediante resolución número 3622 de junio de 2009.

La Universidad confiere el presente título a *SERGIO MIRANDA PINEDA* quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída el Acta de grado, luego de lo cual exigió el juramento de rigor, en los siguientes términos:

“¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERIDAD AUTONOMA LATINOAMÉRICANA?

Prestado el juramento, en nombre de la República de Colombia, el señor Rector le entregó al graduado el diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en DERECHO ADMINISTRATIVO.

En constancia firman,

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Decano de Posgrados

CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMYINGTON

RES. 2661 MEN-ICFES
Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACION

Programa: Registro Calificado 2337
Fecha: Febrero 15 de 2010
Lugar: Auditorio Ligia Posada De Vasquez

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y el Secretario General con el propósito de otorgar el Título de:

ABOGADO

Conferido a:

SERGIO MIRANDA PINEDA

Cédula 71.794.769

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Derecho.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

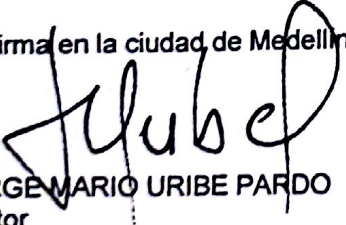
Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

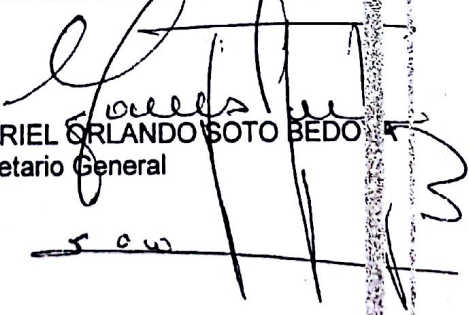
A lo cual contestó el graduando: SI JURO.

El Secretario General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se los premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro 05 – Folio 3120, por medio del cual la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la República de Colombia, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ABOGADO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 15 días del mes de Febrero de 2010


JORGE MARIO URIBE PARDO
Rector


GABRIEL ORLANDO SOTO BEDO
Secretario General

SERGIO MIRANDA PINEDA
Titular

O R C I L L O



*Asociación De Consumidores De Medellín
y Área Metropolitana Del Valle De Aburrá*



Personería Jurídica Res: 492/88 Nit. 800.034.297-9
Filial de la C.C.C.

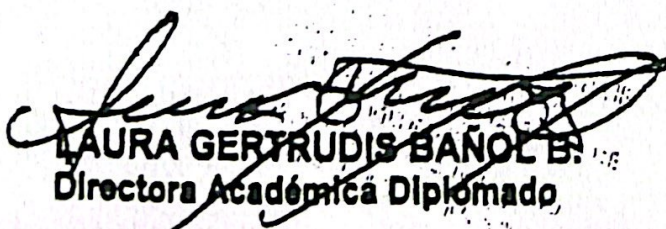
ACTA DE GRADO
(15 de Noviembre de 2012)

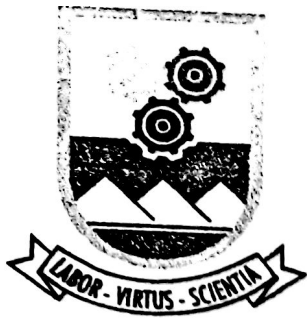
**LA ASOCIACIÓN DE CONSUMIDORES DE MEDELLÍN y EL CENTRO DE
CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN**

CERTIFICAN:

Que, **SERGIO MIRANDA PINEDA**, quien se identifica con cédula de ciudadanía número, **71.794.769**, Cursó y Aprobó **CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**, con una intensidad de 120 Horas, dictado por la **ASOCIACIÓN DE CONSUMIDORES DE MEDELLÍN**, institución avalada por el **MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA** según la resolución 0079 de 2.003 y siguiendo los parámetros contenidos en la Ley 640 de 2.001, Ley 446 de 1998, Decreto 3756 de 2007 del Ministerio del Interior y de Justicia, Resolución No. 2987 de 2007 y 0039 del Consejo Superior de la Judicatura.

Para Constancia se expide en Medellín a los 15 días del mes de Noviembre de 2012.


LAURA GERTRUDIS BAÑOL B.
Directora Académica Diplomado



TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

Creado por Decreto ordenanza número 00262 de 1979 del Gobierno Departamental.
Reformado como Institución de Educación Superior por la ordenanza 48 de 1979.

Acta de Grado

No. 206

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN INVESTIGACIÓN JUDICIAL

CREACIÓN DE PROGRAMA: Acuerdo 02 del Consejo Directivo del 27 de Abril de 1999

El 11 de JULIO de 2003, se reunieron las directivas del Tecnológico de Antioquia,
con el propósito de conferir el título de:

TECNÓLOGO EN INVESTIGACIÓN JUDICIAL

A:

SERGIO MIRANDA PINEDA

C.C. No. **71.794.769**

de: **MEDELLÍN**

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.

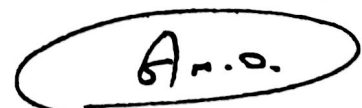
El Secretario del acto leyó la providencia por la cual el Sr. Rector autorizó esta graduación.
A continuación el presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente
y procedió a la entrega del diploma.

En testimonio de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Medellín,
República de Colombia a los 11 días del mes de JULIO de 2003

Registrado en el libro No. 02 Folio No. 0113



RECTOR



DECANO



CENCAL

CAPACITACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL
Res. Seduca No. 001280

Cra. 48 N° 59-55 Tel. 2543617-2845477

CENTRO DE CAPACITACION ACADEMICA Y LABORAL "CENCAL"

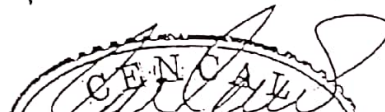
Aprobado por resolución No.001280 de la Secretaria de Educación y Cultura del departamento de Antioquia


ACTA DE GRADUACION No. 001

EL DIA 5 (cinco) DE DICIEMBRE DEL AÑO 1.997 EN LA CIUDAD DE MEDELLIN DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA EN EL NOMBRE DEL CENTRO DE CAPACITACION ACADEMICA Y LABORAL "CENCAL" SE CELEBRO LA PROCLAMACION DE BACHILLER ACADEMICO Y SE LE OTORGO EL TITULO A:

SERGIO MIRANDA PINEDA C.de C. T.L. No. 71'794.769 de MEDELLIN Ant.

El acto fue precedido por.:


Jose Vicente Alvarado Vales
C. dec. No. 01284522 de Medellín
Res. Acad. y Laboral


SECRETARIA
Clara Isabel Rojo Garmona
C. dec. No. 43'667.743 de Bello
Secretaria Acad.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2 DEL DECRETO NACIONAL NUMERO 921 DEL 6 DE MAYO DEL 1994.

REGISTRADO EN EL CENTRO DE CAPACITACION ACADEMICA Y LABORAL "CENCAL" libro No. 001 folio 001 numeral 038

Dado en medellin el dia 5 de diciembre de 1.997.



Bello, Junio 13 de 2024

**LA OFICINA JURIDICA
DE LA E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI -HOMO-
CERTIFICA**

Que el (a) señor (a) **SERGIO MIRANDA PINEDA**, identificado con cedula de ciudadanía N°. 71.794.769 prestó sus servicios en la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI-HOMO-entidad pública del orden departamental, descentralizada con NIT. 890.905.166-8, mediante la suscripción de contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO N°2021CPS356

Iniciación:	15 de Junio de 2021
Terminación:	14 de Noviembre de 2021.
Plazo:	5 meses
Valor:	\$ 31.750.000
Adición y prórroga 1	\$ 9.736.667 ; 1 mes 16 días
Prórroga 2	1 día
Adición 2 prórroga 3	\$4.233.333; 19 días
Duración final	7 meses 6 días (20 de Enero de 2022)
Valor final	\$45.720.000

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Abogado para la Gerencia de Municipios, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600011681 de 2021, suscrito con el Departamento de Antioquia, cuya el desarrollo de los programas y proyectos del plan de desarrollo "UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023" de las secretarías y gerencias que conforman el Sector Administrativo Gobierno, No Violencia, Seguridad y Paz de la Secretaria Regional y Sectorial de Seguridad Humana.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para el contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, y las siguientes: 1. Atender el direccionamiento de la Gerente de Municipios y de la Coordinación de las Jornadas de Acuerdos Municipales establecido para el desarrollo de los programas, con el fin de adelantar las labores requeridas y lograr el cumplimiento del objeto con los alcances definidos. 2. Acompañar el proceso de las Jornadas de Acuerdos Municipales 2021 y el seguimiento y evaluación de las mismas, desde su experticia profesional. 3. Generar lineamientos de trabajo o agendas de asesoría a los alcaldes y alcaldesas de las subregiones del nordeste y magdalena medio en la atención de solicitudes y trámites ante el Departamento de Antioquia

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

Fecha: 13/02/2024





para el mejoramiento de la gestión local. 4. Acompañar el proceso de seguimiento a los compromisos adquiridos por el Departamento con los municipios de la subregión del Bajo nordeste y magdalena medio. 5. Participar en las sesiones y comisiones citadas relacionadas con la misión de la Gerencia de Municipios, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por la Gerente. 6. Apoyar la elaboración y presentación de informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Gerencia de Municipios. 7. Apoyar la logística requerida por los alcaldes y alcaldesas cuando se desplacen a hacer gestiones en las diferentes dependencias de la Administración Departamental o en los municipios. 8. Apoyar las actividades administrativas y logísticas de la Gerencia de Municipios. 9. Apoyar la recolección, identificación y consolidación de la información de la Gerencia de Municipios. 10. Apoyar las respuestas a las solicitudes, a derechos de petición, quejas y reclamos, conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015 de los ciudadanos. 11. Apoyar las respuestas en el ámbito del daño antijurídico (acciones de tutela, demandas, acciones populares, entre otras que se configuren) que estén a cargo de la Gerencia de Municipios o brindar la información necesaria a la Secretaria General del Departamento. 12. Atender las consultas jurídicas realizadas por la Gerente de Municipios. 13. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO.

CONTRATO NO 2022CPS658

iniciación: 22 de Julio de 2022
terminación: 30 de Diciembre de 2022
plazo: 5 meses, 8 días
valor: \$35.871.319

OBJETO: prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el acompañamiento y fortalecimiento del desarrollo institucional, de buen gobierno y la planeación participativa para las subregiones del magdalena medio y nordeste desde la gerencia de municipios, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo no. 4600013750 de 2022, cuyo objeto es: contrato interadministrativo para el desarrollo de las líneas, componentes, programas, proyectos y productos del plan de desarrollo "unidos por la vida 2020-2023" de las secretarías de asuntos institucionales, paz y no violencia; secretaria de seguridad y justicia; departamento administrativo de gestión del riesgo de desastres – dagra-; y gerencia de municipios que hacen parte del seres -secretaría regional y sectorial de seguridad humana sector administrativo gobierno, no violencia, seguridad y paz.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para el contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, tales como: 1. Atender el direccionamiento del Gerente de Municipios con el fin de adelantar las labores requeridas y

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

Fecha: 13/02/2024



lograr el cumplimiento del objeto y los alcances definidos desde la gerencia con las subregiones asignadas; 2. Acompañar el proceso de las Jornadas de Acuerdos Municipales, los seguimientos y evaluaciones para las subregiones del Magdalena Medio y Nordeste; 3. Generar lineamientos de trabajo o agendas de asesoría a los alcaldes y alcaldesas de las subregiones del Magdalena Medio y Nordeste en la atención de solicitudes y trámites ante el Departamento de Antioquia para el mejoramiento de la gestión local; 4. Participar en las sesiones y comisiones citadas relacionadas con la misión de la Gerencia de Municipios, así como en las juntas, comités, eventos y reuniones que le correspondan desde su objeto contractual o le sean delegadas por el gerente; 5. Apoyar la elaboración de informes, presentaciones, oficios, proyecciones jurídicas y demás documentos que sean requeridos por el Gerente y las demás entidades administrativas que los requieran, que den respuesta y reporte del avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Gerencia de Municipios; 6. Apoyar la gestión requerida por los alcaldes y alcaldesas cuando se desplacen a hacer diligencias en las diferentes dependencias de la Administración Departamental; 7. Identificar, recopilar y consolidar de la información de las subregiones asignadas; 8. Acompañar las acciones enmarcadas en la Agenda 2040; 9. Generar una agenda territorial para Articular las acciones del gobierno departamental con los gobiernos municipales y entidades locales, propiciando espacios de acercamiento y concertación permanente en un ejercicio de gobernanza y participación; 10. Acompañamiento a la agenda del Gerente y del Gobernador de Antioquia en el territorio cuando sea requerido; 11. Realizar el registro de actividades en el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Antioquia, incluida la plataforma AoAT; 12. Articular el programa Salud para el Alma en los territorios del departamento de Antioquia; 13. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO; 14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento del objeto del objeto contractual de su contrato; 15. Acatar con respeto las directrices del supervisor del contrato; 16. Conocer y acatar a cabalidad el código de integridad del HOMO, observando de manera rigurosa los valores consignados en el mismo: honestidad, respeto, compromiso, justicia y diligencia.

CONTRATO No 2023CPSP158

Iniciación: 1 de Febrero de 2023
terminación: sin exceder el 15 de febrero de 2023
plazo: un (1) mes y quince (15) días
valor: \$ 10.216.515

OBJETO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el acompañamiento y fortalecimiento del desarrollo institucional, de buen gobierno y la planeación participativa para las subregiones del Magdalena Medio y Nordeste desde la Gerencia de Municipios.

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

Fecha: 13/02/2024





OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Atender el direccionamiento del Gerente de Municipios con el fin de adelantar las labores requeridas y lograr el cumplimiento del objeto y los alcances definidos desde la gerencia con las subregiones asignadas. 2. Acompañar el proceso de las Jornadas de Acuerdos Municipales, los seguimientos y evaluaciones para las subregiones del Magdalena Medio y Nordeste. 3. Generar lineamientos de trabajo o agendas de asesoría a los alcaldes y alcaldesas de las subregiones del Magdalena Medio y Nordeste en la atención de solicitudes y trámites ante el Departamento de Antioquia para el mejoramiento de la gestión local. 4. Participar en las sesiones y comisiones citadas relacionadas con la misión de la Gerencia de Municipios, así como en las juntas, comités, eventos y reuniones que le correspondan desde su objeto contractual o le sean delegadas por el gerente. 5. Apoyar la elaboración de informes, presentaciones, oficios, proyecciones jurídicas y demás documentos que sean requeridos por el Gerente y las demás entidades administrativas que los requieran, que den respuesta y reporte del avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Gerencia de Municipios. 6. Apoyar la gestión requerida por los alcaldes y alcaldesas cuando se desplacen a hacer diligencias en las diferentes dependencias de la Administración Departamental. 7. Identificar, recopilar y consolidar de la información de las subregiones asignadas. 8. Acompañar las acciones enmarcadas en la Agenda 2040. 9. Generar una agenda territorial para Articular las acciones del gobierno departamental con los gobiernos municipales y entidades locales, propiciando espacios de acercamiento y concertación permanente en un ejercicio de gobernanza y participación. 10. Acompañamiento a la agenda del Gerente y del Gobernador de Antioquia en el territorio cuando sea requerido. 11. Realizar el registro de actividades en el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Antioquia, incluida la plataforma AoAT. 12. Articular el programa Salud para el Alma en los territorios del departamento de Antioquia. 13. Todas las demás acciones que se requieran para el cumplimiento de objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual. 2. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 3. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO. 4. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. 5. En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar apoyo a las distintas Direcciones de la Gerencia de Municipios en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600013750 en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual.

CONTRATO No 2023CPSP383

Iniciación: 16 de Febrero de 2023
terminación: sin exceder el 08 de junio de 2023
Duración: Tres (3) Meses y Veintiún (21) días
valor: \$29.015.583

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

Fecha: 13/02/2024





OBJETO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el acompañamiento y fortalecimiento del desarrollo institucional, de buen gobierno y la planeación participativa para las subregiones del Magdalena Medio y Nordeste desde la Gerencia de Municipios en el marco del contrato interadministrativo N° 4600015180

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Atender el direccionamiento del Gerente de Municipios con el fin de adelantar las labores requeridas y lograr el cumplimiento del objeto y los alcances definidos desde la gerencia con las subregiones del Nordeste y Magdalena Medio. 2. Acompañar el proceso de las Jornadas de Acuerdos Municipales y el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos para los municipios de las subregiones del Nordeste y Magdalena Medio. 3. Generar una agenda territorial para articular las acciones del gobierno departamental con los gobiernos municipales, con lineamientos de trabajo para la asesoría y acompañamiento a los alcaldes de las subregiones del Nordeste y Magdalena Medio, en la atención de solicitudes y trámites ante el Departamento de Antioquia para el mejoramiento de la gestión local. 4. Participar en las sesiones y comisiones citadas relacionadas con la misión de la Gerencia de Municipios, así como en las juntas, comités, eventos y reuniones que le correspondan desde su objeto contractual o le sean delegadas por el gerente. 5. Identificar, recopilar y consolidar de la información de las subregiones asignadas, al igual que apoyar la elaboración de informes, presentaciones, oficios, proyecciones jurídicas y demás documentos que sean requeridos por el Gerente y las demás entidades administrativas que los requieran, que den respuesta y reporte del avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Gerencia de Municipios. 6. Acompañar las acciones enmarcadas en la Agenda 2040. 7. Acompañamiento a la agenda del Gerente y del Gobernador de Antioquia en el territorio cuando sea requerido. 8. Realizar el registro de actividades en el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Antioquia, incluida la plataforma AoAT. 9. Todas las demás acciones que se requieran para el cumplimiento de objeto del contrato.

CONTRATO No 2023CPSP616

INICIACION:	09 de Junio de 2023
PLAZO:	Cinco (5) meses y Diecisiete (17) Días, a partir del acta de inicio
TERMINACION:	Sin exceder el 25 de noviembre de 2023
VALOR:	\$ 42.881.436
ADICION Y PRORROGA No 01	\$8.987.127 ; 1 mes y 5 días
VALOR FINAL	\$51.868.563
PLAZO FINAL	6 meses 22 días (31 de Diciembre de 2023)

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

Fecha: 13/02/2024





OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogado(a) para apoyar la gestión para el acompañamiento y fortalecimiento del desarrollo institucional, de buen gobierno y la planeación participativa para las subregiones del Magdalena Medio y Nordeste desde la Gerencia de Municipios.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Atender el direccionamiento del Gerente de Municipios con el fin de adelantar las labores requeridas y lograr el cumplimiento del objeto y los alcances definidos desde la gerencia con las subregiones del Nordeste y Magdalena Medio. 2. Acompañar el proceso de las Jornadas de Acuerdos Municipales y el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos para los municipios de las subregiones del Nordeste y Magdalena Medio. 3. Generar una agenda territorial para articular las acciones del gobierno departamental con los gobiernos municipales, con lineamientos de trabajo para la asesoría y acompañamiento a los alcaldes de las subregiones del Nordeste y Magdalena Medio, en la atención de solicitudes y trámites ante el Departamento de Antioquia para el mejoramiento de la gestión local. 4. Participar en las sesiones y comisiones citadas relacionadas con la misión de la Gerencia de Municipios, así como en las juntas, comités, eventos y reuniones que le correspondan desde su objeto contractual o le sean delegadas por el gerente. 5. Identificar, recopilar y consolidar de la información de las subregiones asignadas, al igual que apoyar la elaboración de informes, presentaciones, oficios, proyecciones jurídicas y demás documentos que sean requeridos por el Gerente y las demás entidades administrativas que los requieran, que den respuesta y reporte del avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Gerencia de Municipios. 6. Acompañar las acciones enmarcadas en la Agenda 2040. 7. Acompañamiento a la agenda del Gerente y del Gobernador de Antioquia en el territorio cuando sea requerido. 8. Realizar el registro de actividades en el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Antioquia, incluida la plataforma AoAT. 9. Todas las demás acciones que se requieran para el cumplimiento de objeto del contrato. 10. Articular el programa Salud para el Alma en los territorios, mediante el apoyo en los procesos de participación comunitaria y fortalecimiento de las áreas psicosociales en los procesos de atención de la Gobernación de Antioquia. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual. 2. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 3. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO. 4. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. 5. En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar apoyo a las distintas Direcciones de la Gerencia de Municipios, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N°4600015180 en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual.

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

Fecha: 13/02/2024





CONTRATO No 2024CPSP043

INICIACION: 01 de Enero de 2024
PLAZO: A partir de la firma del acta de inicio
TERMINACION: Sin exceder el 24 de febrero de 2024
VALOR: \$13.865.854

OBJETO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el acompañamiento y fortalecimiento del desarrollo institucional, de buen gobierno y la planeación participativa para las subregiones del Magdalena Medio y Nordeste desde la Gerencia de Municipios, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600015180, suscrito con el Departamento de Antioquia, cuyo objeto es Contrato Interadministrativo Para El Fortalecimiento De Las Líneas 3, 4 Y 5 Del Plan De Desarrollo "Unidos Por La Vida 2020-2023" De La Secretaria De Asuntos Institucionales, Paz Y No Violencia; La Secretaria De Seguridad Y Justicia; El Departamento Administrativo De Gestión Del Riesgo De Desastres – Dagrán-; Y La Gerencia De Municipios Del Departamento De Antioquia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Atender el direccionamiento del Gerente de Municipios con el fin de adelantar las labores requeridas y lograr el cumplimiento del objeto y los alcances definidos desde la gerencia con las subregiones del Nordeste y Magdalena Medio. 2. Acompañar el proceso de las Jornadas de Acuerdos Municipales y el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos para los municipios de las subregiones del Nordeste y Magdalena Medio 3. Generar una agenda territorial para articular las acciones del gobierno departamental con los gobiernos municipales, con lineamientos de trabajo para la asesoría y acompañamiento a los alcaldes de las subregiones del Nordeste y Magdalena Medio, en la atención de solicitudes y trámites ante el Departamento de Antioquia para el mejoramiento de la gestión local. 4. Participar en las sesiones y comisiones citadas relacionadas con la misión de la Gerencia de Municipios, así como en las juntas, comités, eventos y reuniones que le correspondan desde su objeto contractual o le sean delegadas por el gerente. 5. Identificar, recopilar y consolidar de la información de las subregiones asignadas, al igual que apoyar la elaboración de informes, presentaciones, oficios, proyecciones jurídicas y demás documentos que sean requeridos por el Gerente y las demás entidades administrativas que los requieran, que den respuesta y reporte del avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Gerencia de Municipios. 6. Acompañar las acciones enmarcadas en la Agenda 2040. 7. Acompañamiento a la agenda del Gerente y del Gobernador de Antioquia en el territorio cuando sea requerido. 8. Realizar el registro de actividades en el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Antioquia, incluida la plataforma AoAT. 9. Articular el programa Salud para el Alma en los territorios del departamento de Antioquia. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

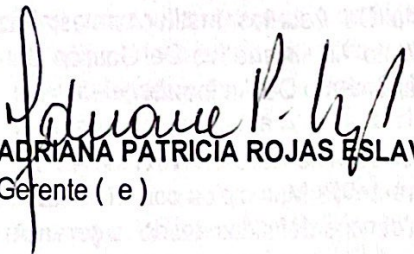
Fecha: 13/02/2024

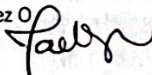




Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual. 2. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 3. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO. 4. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. 5. En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar apoyo a las distintas Direcciones de la Gerencia de Municipios en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600015180 en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual. 6. Al finalizar el contrato se debe hacer entrega de las evidencias, rutas de acceso y entregables de todo lo ejecutado con la ESE HOMO

Se expide el presente certificado a petición del(a) interesado(a).


ADRIANA PATRICIA ROJAS ESLAVA
Gerente (e)

Proyectó:
Nombre: Yaneth L. Sánchez O
Cargo: Aux. Administrativa 
Firma

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

Fecha: 13/02/2024



EL GERENTE DE MUNICIPIOS

En uso de las facultades legales, conferidas según el Decreto 2020070002567 de noviembre del año 2020 y la Ordenanza número 23 del 06 de septiembre de 2021

HACE CONSTAR QUE

Entre el Departamento de Antioquia – Gerencia de Municipios y **SERGIO MIRANDA PINEDA**, identificado con cédula de ciudadanía N° **71.794.769** de Medellín, Profesional Abogado, se celebró el Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión N° **4600013269** de 2022, cuyo objeto es la *“Prestación de servicios profesionales para realizar actividades de acompañamiento en el fortalecimiento del desarrollo institucional y de buen gobierno y la planeación participativa para las subregiones del Magdalena Medio y Nordeste”*, por un valor de Cuarenta y Cuatro Millones Trescientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Ochenta Pesos (\$44.386.680) M.L. con fecha de inicio del 22 de enero hasta el 22 de julio del 2022.

Dando cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Tener en cuenta las políticas y/o estrategias de direccionamiento del Gerente de Municipios y de la Coordinación de las Jornadas de Acuerdos Municipales establecido para el desarrollo de los programas, con el fin de adelantar las gestiones requeridas y lograr el cumplimiento del objeto con los alcances definidos.
2. Acompañar el proceso de las Jornadas de Acuerdos Municipales y el seguimiento y evaluación de las mismas, desde su experticia profesional.
3. Generar lineamientos de trabajo o agendas de asesoría a los alcaldes y alcaldesas de las subregiones del nordeste y magdalena medio en la atención de solicitudes y trámites ante el Departamento de Antioquia para el mejoramiento de la gestión local.
4. Acompañar el proceso de seguimiento a los compromisos adquiridos por el Departamento con los municipios de la subregión del Nordeste y magdalena medio.
5. Participar en las sesiones y comisiones citadas relacionadas con la misión de la Gerencia de Municipios, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gerente.
6. Apoyar la elaboración y presentación de informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Gerencia de Municipios.



SC4887-1

7. Apoyar la logística requerida por los alcaldes y alcaldesas cuando se desplacen a hacer gestiones en las diferentes dependencias de la Administración Departamental o en los municipios.
8. Apoyar las actividades administrativas y logísticas de la Gerencia de Municipios.
9. Apoyar la recolección, identificación y consolidación de la información de la Gerencia de Municipios.
10. Apoyar las respuestas a las solicitudes, a derechos de petición, quejas y reclamos, conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015 de los ciudadanos.
11. Apoyar las respuestas en el ámbito del daño antijurídico (acciones de tutela, demandas, acciones populares, entre otras que se configuren) que estén a cargo de la Gerencia de Municipios o brindar la información necesaria a la Secretaria General del Departamento.
12. Atender las consultas jurídicas realizadas por el Gerente de Municipios.
13. Acompañamiento a la agenda del Gobernador de Antioquia en el territorio cuando sea requerido. Acompañamiento a las acciones desarrolladas en el marco del programa bandera Agenda Antioquia 2040.
14. Todas las demás acciones que se requieran para el cumplimiento de objeto del contrato.

Cualquier inquietud, se pueden comunicar con la Coordinadora Administrativa y Financiera Bibiana Aristizábal Marín al correo gerencia.municipios@antioquia.gov.co o al número celular: 3103948962.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 28 días del mes de junio de 2022.



JUAN MANUEL GIRALDO HERRERA
Gerente de Municipios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Bibiana Aristizábal Marín, Gerencia de Municipios	BIBIANA ARISTIZABAL	28/06/2022
Revisó	Juan Manuel Giraldo Herrera – Gerente de Municipios	JMH	28/06/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



SC4887-1

EL GERENTE DE MUNICIPIOS

En uso de sus facultades legales, conferidas según el Decreto 2020070000001 del 01/01/2020, expedido por el Departamento de Antioquia, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015,

HACE CONSTAR QUE

Entre el Departamento de Antioquia – Gerencia de Municipios y **SERGIO MIRANDA PINEADA**, identificado con cédula de ciudadanía N°71.794.769 de Medellín, Antioquia, Profesional en Derecho, se celebró el Contrato de Prestación de Servicios N°4600011600 de 2021, cuyo objeto es la *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA CONSTRUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS JORNADAS DE ACUERDOS MUNICIPALES Y EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE BUEN GOBIERNO PARA LAS SUBREGIONES DEL NORDESTE Y MAGDALENA MEDIO”*, por un valor de \$ \$30.480.000 M/L y un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, contados a partir del 12 de febrero del año en curso, cumpliendo las siguientes actividades:

1. Atender el direccionamiento de la Gerente de Municipios y de la Coordinación de las Jornadas de Acuerdos Municipales establecido para el desarrollo de los programas, con el fin de adelantar las labores requeridas y lograr el cumplimiento del objeto con los alcances definidos.
2. Acompañar el proceso de las Jornadas de Acuerdos Municipales 2021 y el seguimiento y evaluación de las mismas, desde su experticia profesional.
3. Generar lineamientos de trabajo o agendas de asesoría a los alcaldes y alcaldesas de las subregiones del nordeste y magdalena medio en la atención de solicitudes y trámites ante el Departamento de Antioquia para el mejoramiento de la gestión local.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GERENCIA DE MUNICIPIOS



4. Acompañar el proceso de seguimiento a los compromisos adquiridos por el Departamento con los municipios de la subregión del Bajo nordeste y magdalena medio.
5. Participar en las sesiones y comisiones citadas relacionadas con la misión de la Gerencia de Municipios, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por la Gerente.
6. Apoyar la elaboración y presentación de informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Gerencia de Municipios.
7. Apoyar la logística requerida por los alcaldes y alcaldesas cuando se desplacen a hacer gestiones en las diferentes dependencias de la Administración Departamental o en los municipios.
8. Apoyar las actividades administrativas y logísticas de la Gerencia de Municipios.
9. Apoyar la recolección, identificación y consolidación de la información de la Gerencia de Municipios.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 23 días del mes de noviembre de 2021.

JUAN MANUEL GIRALDO HERRERA
Gerente de Municipios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Daniel Alexander Pérez Rojas, Contratista - Gerencia de Municipios		23/11/2021
Revisó	Consuelo Torres García, Abogada, Secretaría de Gobierno		23/11/2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



SC4887-1



Medellín, 05 de Enero de 2021

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

CERTIFICA

Que **SERGIO MIRANDA PINEDA**, identificado(a) con **Cédula** No **71794769** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 10516-0007-2020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2020-04-08	2020-12-15	54,424,609	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 57994-72 2015	COORDINADOR TÉCNICO	2016-01-02	2016-02-08	5,171,274	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 57994-02	COORDINADOR JURÍDICO	2015-01-23	2015-12-31	48,166,525	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día





Objeto del contrato "10516-0007-2020" con la institución: El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como PROFESIONAL ESPECIALIZADO en el equipo de Apoyo a la Gestión de la Gerencia de Municipios / Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "10516-0007-2020" con la institución: 1. Apoyar el cumplimiento del cronograma de formulación y la aplicación de la metodología prevista. 2. Brindar conceptos técnicos para la elaboración y ejecución de las estrategias transversales generadoras de desarrollo en los municipios del Departamento de Antioquia, aplicando los conocimientos técnicos y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 3. Apoyar la implementación y seguimiento a los proyectos de la Gerencia de Municipios/ Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia, con el fin de generar una metodología de trabajo para los municipios. 4. Acompañar el fortalecimiento de la participación en clave de gobernanza en los municipios de Antioquia. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional de los planes de desarrollo municipales con el departamental para el desarrollo integral del departamento. 6. Proyectar y consolidar mensualmente la programación mensual de actividades, acorde a los formatos dispuestos para esta actividad. 7. Apoyar las diferentes estrategias territoriales y de formación en los municipios de Antioquia. 8. Apoyar todas las acciones que se requieren para la implementación y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gerencia de Municipios/ Departamento Administrativo de Planeación. 9. Las demás actividades que le sean asignadas en el marco de los programas y proyectos de la Gerencia de Municipios/ Departamento Administrativo de Planeación.

Objeto del contrato "57994-72 2015" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como coordinador técnico en el marco del Contrato Interadministrativo 4600057994 de 2015





Actividades realizadas en la ejecución del contrato "57994-72 2015" con la institución: 1.

Apoyar y proponer la generación de las políticas generales planes y programas que conlleven al desarrollo del objeto misional de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles, con la finalidad de proponer su actualización en el tiempo y según las herramientas jurídicas que emerjan en el cambiante mundo jurídico nacional y municipal. 2. Apoyar la articulación de los procedimientos misionales de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles, con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y con los entes descentralizados y mantener en constante comunicación sobre sus resultados al Líder inmediato. 3. Proponer modelos o minutas que conlleven a la correcta presentación de los informes de los procedimientos relacionados con el objeto misional de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles. 4. Realizar permanente revisión a los procedimientos jurídicos relacionados con el objeto misional de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles, con el propósito de proponer mejoras para actualizar en la herramienta del sistema de gestión de calidad. 5. Apoyar con el conocimiento jurídico las respuestas a las consultas que sobre bienes inmuebles, se recepción por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de los entes descentralizados, de los organismos de control y por los particulares. 6. Apoyar los procesos de medición en los procedimientos jurídicos, para determinar el cumplimiento con criterios de calidad y oportunidad; así como proponer mejoras en los indicadores de medición, en aras de lograr un mejoramiento en los resultados misionales de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles. 7. Acompañar al Líder de Programa de la Unidad, en aquellos procesos y procedimientos que requieran de la asistencia jurídica, así como el apoyo en la participación en Comités y reuniones. 8. Apoyar en la construcción de expedientes, con destino a la Secretaría General, para adelantar procesos judiciales. 9. Presentar los informes correspondientes al área de su competencia de acuerdo con la periodicidad que se establezca. 10. Responder los requerimientos realizados por las diferentes dependencias sobre la información procesada. 11. Identificar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio de Medellín. 12. Actualizar los registros de inventarios de los bienes inmuebles fiscales y de uso público, de tal forma, que las bases de datos que los contengan se actualicen y sirvan de documento soporte y de consulta para los procesos, programas, planes y proyectos que ha de adelantar la Municipalidad con dicha información. 13. Sanear los títulos jurídicos de todos y cada uno de los bienes inmuebles fiscales y





de uso público, basado en la información que se genere en los procesos de actualización predial. 14. Articular la actualización de la información con todas las entidades de la Administración Municipal, que lo demanden. 15. Adelantar las acciones necesarias, jurídicas para perfeccionar por escritura pública las ventas que sean aprobadas. 16. Presentar los informes periódicos y ocasionales que sean requeridos por el contratante y las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Objeto del contrato "57994-02" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como coordinador del equipo de profesionales del área jurídica en el marco del Contrato Interadministrativo 4600057994 de 2015

Para mayor información favor comunicarse a los siguientes correos electrónicos o número de celular
Viviana Calle: viviana.calle@colmayor.edu.co - 3017339884
Sebastian Velez: aux1convenios@colmayor.edu.co - 3177477927

Atentamente

ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA



EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA (E) HACE CONSTAR

Que **SERGIO MIRANDA PINEDA**, Identificado con cédula de ciudadanía Nro. 71.794.769, 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: 150 Del 02/01/2014 al 08/07/2014. Valor Contrato: 23.325.500

Descripción: Prestación de servicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, para acompañar, asesorar y apoyar procesos socio jurídicos de las organizaciones comunales y sociales en el cumplimiento de la Ley y el plan de acción de la Unidad de Gestión de Organización Social, impulsando los procesos de vigilancia, inspección y control (VIC), contribuyendo a la generación de capacidades organizacionales colectivas, en razón de la gestión de proyectos para el desarrollo local y municipal. En el marco del contrato interadministrativo N°4600049755 de 2013 celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Participación Ciudadana y el ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Apoyar la gestión de las y los técnicos sociales para que el trámite de las PQRS se realice con respuestas oportunas y de fondo.
2. Apoyar las respuestas de las acciones constitucionales que se presenten ante la Secretaría de Participación Ciudadana, especialmente en lo relacionado con procesos de las organizaciones comunales y sociales.
3. Apoyar el Diseño y la implementación de manera conjunta con los demás profesionales jurídicos y contable, el plan de trabajo para la vigencia 2013 - 2014 del área de control socio jurídico, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos esperados, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con lo solicitado por los líderes de la Secretaría de Participación Ciudadana.
4. Asesorar, tramitar e impulsar los procesos (práctica de diligencias preliminares, pruebas y demás labores relacionadas) y las acciones documentales del proceso de vigilancia, inspección y control (VIC) de las organizaciones comunales de la ciudad, Ley 743 de 2002, Decreto Reglamentario 2350 de 2003 y el Decreto 890 de 2008, de competencia de la Secretaría de Participación Ciudadana.
5. Apoyar y acompañar los procesos de disolución y liquidación de las organizaciones comunales que surjan del ejercicio de las labores de vigilancia, inspección y control (VIC) de los organismos comunales.
6. Asesorar en materia jurídica y legal los organismos comunales, organizaciones sociales y el personal de la Secretaría de Participación Ciudadana.
7. Apoyar la formación y capacitación de organizaciones comunales y sociales en temas jurídico - administrativos y contractuales.
8. Apoyar la gestión del conocimiento y la sistematización, registro y archivo de la información que se genere en cumplimiento del contrato, según parámetros del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Representar a la Administración Municipal, cuando requiera de acompañamiento jurídico en casos de conflictos o asesorías, en diversos temas de la Secretaría de Participación Ciudadana.
10. Participar en el diseño de metodologías de acuerdos, con normas y procedimientos vigentes, con el propósito de mejorar los procesos en cuanto a seguridad jurídica en materia de organizaciones comunales y sociales e implementación de la normativa jurídica vigente.
11. Apoyar los procesos de contratación de las inversiones que demanda el programa y que ejecute la Secretaría de Participación Ciudadana, integrando los comités asesores y evaluadores de contratación y realizando labores de apoyo a la supervisión de contratos.
12. Dar cumplimiento a las actividades

estipuladas en el Decreto 0507 de 2005 por medio del cual se crean los Equipos Zonales de Gestión, Planeación y Presupuesto Participativo en el Municipio de Medellín y se reglamenta su funcionamiento. 13. Apoyar las acciones programadas por los líderes de la Secretaría de Participación Ciudadana con el propósito de dejar capacidades instaladas colectivas en las organizaciones comunales y sociales para la gestión del desarrollo local, en razón del cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo 2012-2015. 14. Realizar y presentar cronograma de avances por semanas de la intervención de los procesos a cargo, referentes al plan de trabajo personal, en cumplimiento del contrato y el informe cualitativo y cuantitativo sobre el avance de ejecución del mismo, de acuerdo a lo solicitado por la coordinación general. 15. Apoyo al taller de contratación pública para organizaciones sociales y comunales de la ciudad de Medellín. 16. Presentar diagnóstico del estado jurídico de las organizaciones sociales y comunales asignadas. 17. Informe de logros alcanzados por las organizaciones comunales y sociales a partir de las capacidades colectivas instaladas para la gestión del desarrollo local. 18. Presentar los informes que le sean requeridos por los líderes de la Secretaría de Participación Ciudadana y que sean inherentes con el objeto contractual. 19. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. 20. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de salud, pensiones y ARP, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Contrato: 1376 Del 29/07/2014 al 30/12/2014. Valor Contrato: 22.369.333

Descripción: Prestación de servicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para la gestión de Profesional de apoyo jurídico a organizaciones comunales y sociales, en la ejecución del contrato interadministrativo N° 4600054779 de 2014 celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Participación Ciudadana y el ITM, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Apoyar la gestión de las y los técnicos sociales para que el trámite de las PQRS se realice con respuestas oportunas y de fondo.
2. Apoyar las respuestas de las acciones constitucionales que se presenten ante la Secretaría de Participación Ciudadana, especialmente en lo relacionado con procesos de las organizaciones comunales y sociales.
3. Realizar la revisión y actualización de la guía de procedimientos básicos para las organizaciones comunales.
4. Apoyar el diseño y la implementación de manera conjunta con los demás profesionales jurídicos y contable, el plan de trabajo para la vigencia 2014 del área de control socio jurídico, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos esperados, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con lo solicitado por los líderes de la Secretaría de Participación Ciudadana.
5. Asesorar, tramitar e impulsar los procesos (práctica de diligencias preliminares, pruebas y demás labores relacionadas) y las acciones documentales del proceso de vigilancia, inspección y control (VIC) de las organizaciones comunales de la ciudad, Ley 743 de 2002, Decreto Reglamentario 2350 de 2003 y el Decreto 890 de 2008, de competencia de la Secretaría de Participación Ciudadana.
6. Apoyar y acompañar los procesos de disolución y liquidación de las organizaciones comunales que surjan del ejercicio de las labores de vigilancia, inspección y control (VIC) de los organismos comunales.
7. Asesorar en materia jurídica y legal los organismos comunales, organizaciones sociales y el personal de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- 8.

Apoyar la formación y capacitación de organizaciones comunales y sociales en temas jurídico - administrativos y contractuales. 9. Apoyar la gestión del conocimiento y la sistematización, registro y archivo de la información que se genere en cumplimiento del contrato, según parámetros del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Participar en el diseño de metodologías de acuerdos, con normas y procedimientos vigentes, con el propósito de mejorar los procesos en cuanto a seguridad jurídica en materia de organizaciones comunales y sociales e implementación de la normativa jurídica vigente. 11. Apoyar las acciones programadas por los líderes de la Secretaría de Participación Ciudadana con el propósito de dejar capacidades instaladas colectivas en las organizaciones comunales y sociales para la gestión del desarrollo local, en razón del cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo 2012-2015. 12. Realizar y presentar cronograma de avances por semanas de la intervención de los procesos a cargo, en cumplimiento del contrato y el informe cualitativo y cuantitativo sobre el avance de ejecución del mismo, de acuerdo a lo solicitado por la coordinación general. 13. Apoyo a los procesos de contratación de las inversiones que demanda el programa y se ejecuta desde la Secretaría Participación Ciudadana, Integrando los comités asesores y evaluadores de contratación. 14. Informe de asesoría en materia jurídica y legal los organismos comunales, organizaciones sociales y el personal de la Secretaría de Participación Ciudadana. 15. Informes mensuales de acciones de acompañamiento jurídico a las organizaciones sociales y comunales. 16. Plan de acción de VIC — Vigilancia, Inspección y Control. 17. Presentar los informes que le sean requeridos por los líderes de la Secretaría de Participación Ciudadana. 18. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. 19. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 20. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 21. 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. 22. Concertar la presencialidad requerida. 23. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 24. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

Contrato: 1369 Del 19/05/2016 al 03/10/2016. Valor Contrato: 19.575.000

Descripción: Prestación de servicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral en la gestión de apoyo asistencial jurídica, en el marco del contrato interadministrativo n° 4600064242 de 2016 celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Movilidad y el ITM, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Proyección y trámite de respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios con relación a los procesos que se encuentran en estado Cobro Coactivo ingresadas por Webmethods y Mercurio. 2. Proyección de respuestas a las excepciones presentadas a los mandamientos de pago que se generan en la Unidad de Cobro Coactivo. 3. Responder dentro de los términos legales las Tutelas allegadas a la Unidad. 4. Análisis jurídicos y estudio de procesos para dar respuesta oportuna a los requerimientos y conceptos solicitados. 5. Terminación de

procesos por pago 6. Levantamiento de medidas cautelares. 7. Brindan apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada 9. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones. 10. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales todos 11. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios 12. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas. 13. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales. 14. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 15. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 16. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 17. 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. 18. Concertar la presencialidad requerida. 19. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 20. 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. 21. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos.

Contrato: 2984 Del 07/10/2016 al 30/12/2016. Valor Contrato: 12.180.000

Descripción: Prestación de servicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral en la gestión de asistencia jurídica, en el marco del contrato interadministrativo N° 4600064242 de 2016 celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Movilidad y el ITM, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

Proyección y trámite de respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios con relación a los procesos que se encuentran en estado Cobro Coactivo ingresadas por Webmethods y Mercurio. 2. Proyección de respuestas a las excepciones presentadas a los mandamientos de pago que se generan en la Unidad de Cobro Coactivo. 3. Responder dentro de los términos legales las Tutelas allegadas a la Unidad. 4. Análisis jurídicos y estudio de procesos para dar respuesta oportuna a los requerimientos y conceptos solicitados. 5. Terminación de procesos por pago 6. Levantamiento de medidas cautelares. 7. Brindan apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada 9. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones. 10. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales todos 11. Elaboración y

presentación de informes de actividades diarios 12. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas. 13. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales. 14. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 15. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 16. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 17. 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. 18. Concertar la presencialidad requerida. 19. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 20. 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. 21. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos.

Contrato: 1217 Del 23/01/2018 al 21/04/2018. Valor Contrato: 14.86.,702

Descripción: Prestación de servicios por su propia cuenta y riesgo sin vínculo laboral para la gestión de apoyo jurídico a procesos de restablecimiento de derechos de la niñez y la familia, en ejecución del contrato interadministrativo N°4600068746 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Seguridad y Convivencia y el ITM, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar el cien por ciento (100%) de las audiencias de conciliación derivadas de la Ley 640 de 2001 y/o los proyectos de resolución de procesos de restablecimiento de derechos y/o de violencia intrafamiliar, diariamente, teniendo como tope máximo los siguientes: seis (6) audiencias de conciliación en derecho Ley 640 de 2001, cuatro (4) proyectos de resolución de procesos de restablecimiento o violencia intrafamiliar, de acuerdo con la programación que le será entregada en cada comisaría de familia. 2. Levantar acta de audiencia de conciliación con acuerdo entre las partes, para la firma del comisario, respetando las formalidades y requisitos legales para que las mismas presten merito ejecutivo ante el Juez de Familia, es decir que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible (forma de pago, periodicidad del pago de la cuota y/o de las visitas y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que hacen de la obligación un deber concreto y exigible) y hacer entrega al comisario en documento Word para ser vinculado al sistema Theta. 3. Proyectar certificación de NO acuerdo entre las partes para ser firmada por el comisario titular y así agotar el requisito de procedibilidad cuando el caso lo amerite. De igual forma deberá hacer entrega del documento físico en Word para que quede registrado en el sistema Theta. 4. Proyectar las resoluciones de los procesos de violencia intrafamiliar y/o restablecimiento

de derechos debidamente motivadas, la resolución deberá contener una síntesis de los hechos en que se funda, el examen crítico de las pruebas y los fundamentos jurídicos de la decisión. Cuando contenga una medida de restablecimiento o una medida de protección deberá señalarla concretamente, explicar su justificación e indicar su forma de cumplimiento, la periodicidad de su evaluación y los demás aspectos que interesen a la situación del niño, niña o adolescente o miembro del grupo familiar; de la resolución proyectada deberá hacer entrega al Comisario en documento de Word con 2 días de antelación a la celebración de la audiencia. 5. Apoyar jurídicamente al Comisario en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela que interponga la ciudadanía y las demás entidades oficiales, además de la proyección de respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respuestas a los recursos de reposición. 6. Suministrar información quincenal del número de audiencias atendidas y/o el número de resoluciones proyectadas, asuntos objeto de conciliación y/o de la resolución a proyectar y resultados de la actividad, incluyendo las tutelas y derechos de petición, respuestas a recursos o asesorías brindadas a la ciudadanía. Deberá Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que demanden el servicio de las comisarías de familia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el respectivo titular del despacho. 7. Brindar apoyo jurídico al Comisario (proyectar autos y resoluciones) en los procesos de restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006). 8. Apoyar procesos de descongestión masivos programados por el jefe de grupo de comisarías. En ese sentido, estará disponible para prestar sus servicios profesionales de apoyo en cualquiera de las 22 comisarías de familia de la ciudad, sus corregimientos y de apoyo, previa coordinación del líder de comisarías de familia. 9. Reprogramar fechas de audiencia cuando no fuere posible que una de las partes o ambas comparezcan en caso de excusa debidamente justificada y autorizada por el comisario de Familia del despacho al cual se encuentren asignados. 10. Elaborar informe de cada una de las audiencias y/o proyectos de resoluciones realizadas con los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser entregado cada quince (15) días simultáneamente al líder de comisarías y al titular del despacho donde se haya llevado a cabo la actividad, sin perjuicio que éste último pueda verificar el cumplimiento de las actividades sometidas al reparto diario. 11. Presentar actas de cada una de las audiencias de conciliación realizadas, certificados de no acuerdo las conclusiones establecidas, resoluciones y/o autos proyectados de cada proceso de violencia intrafamiliar y/o de restablecimiento de derechos. 12. Registro de usuarios atendidos. 13. Informes periódicos sobre el avance de su gestión. Dichos informes deberán entregarse cada quince días al Líder de Comisarías de Familia, en donde se llevará un control sobre su nivel de cumplimiento. Igual información deberá ser suministrada al Supervisor del contrato. 14. Informes sobre el apoyo prestado a los procesos de descongestión masivos programados por el líder de proyecto de comisarías de familia conjuntamente con los titulares del despacho donde se lleven a cabo dichos procesos de descongestión. Para este fin al momento de iniciar el respectivo proceso de descongestión, el comisario titular del respectivo despacho informará al líder de comisarías los procesos, su naturaleza y acciones a desarrollar con el fin de hacer entrega mediante acta al abogado con el término preciso en que la descongestión deberá ser llevada a cabo. 15. Informe de cada una de las audiencias realizadas con los resultados obtenidos. 16. Actas en medio físico y en medio digital de cada una de las audiencias de conciliación realizadas y resoluciones proyectadas, las cuales deben reposar en medio físico y en el sistema Theta. 17. Informes periódicos sobre el avance de su gestión cada quince (15), que deberá ser entregado al líder de comisarías y al interventor del contrato. La programación de la labor del personal contratado será responsabilidad del líder de comisarías de familia, previo planteamiento y justificación de la

necesidad de apoyo por los respectivos titulares del despacho de cada comisaría de familia. 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 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. 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. 22. Las demás inherentes al objeto contractual. "

Contrato: 4709 Del 08/08/2018 al 30/12/2018. Valor Contrato: 24.845.769

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión de apoyo jurídico en audiencias de conciliación en derecho de familia, en ejecución del contrato interadministrativo N° 4600076627 de 2018, celebrado entre el

Municipio de Medellín, Secretaría de Suministros y Servicios y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

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 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. 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. 22. 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. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar el cien por ciento (100%) de las audiencias de conciliación derivadas de

la Ley 640 de 2001 y/o los proyectos de resolución de procesos de restablecimiento de derechos y/o de violencia intrafamiliar, diariamente, teniendo como tope máximo los siguientes: seis (6) audiencias de conciliación en derecho Ley 640 de 2001, cuatro (4) proyectos de resolución de procesos de restablecimiento o violencia intrafamiliar, de acuerdo con la programación que le será entregada en cada comisaría de familia. 2. Levantar acta de audiencia de conciliación con acuerdo entre las partes, para la firma del comisario, respetando las formalidades y requisitos legales para que las mismas presten merito ejecutivo ante el Juez de Familia, es decir que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible (forma de pago, periodicidad del pago de la cuota y/o de las visitas y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que hacen de la obligación un deber concreto y exigible) y hacer entrega al comisario en documento Word para ser vinculado al sistema Theta. 3. Proyectar certificación de NO acuerdo entre las partes para ser firmada por el comisario titular y así agotar el requisito de procedibilidad cuando el caso lo amerite. De igual forma deberá hacer entrega del documento físico en Word para que quede registrado en el sistema Theta. 4. Proyectar las resoluciones de los procesos de violencia intrafamiliar y/o restablecimiento de derechos debidamente motivadas, la resolución deberá contener una síntesis de los hechos en que se funda, el examen crítico de las pruebas y los fundamentos jurídicos de la decisión. Cuando contenga una medida de restablecimiento o una medida de protección deberá señalarla concretamente, explicar su justificación e indicar su forma de cumplimiento, la periodicidad de su evaluación y los demás aspectos que interesen a la situación del niño, niña o adolescente o miembro del grupo familiar; de la resolución proyectada deberá hacer entrega al Comisario en documento de Word con 2 días de antelación a la celebración de la audiencia. 5. Apoyar jurídicamente al Comisario en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela que interponga la ciudadanía y las demás entidades oficiales, además de la proyección de respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respuestas a los recursos de reposición. 6. Suministrar información quincenal del número de audiencias atendidas y/o el número de resoluciones proyectadas, asuntos objeto de conciliación y/o de la resolución a proyectar y resultados de la actividad, incluyendo las tutelas y derechos de petición, respuestas a recursos o asesorías brindadas a la ciudadanía. Deberá Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que demanden el servicio de las comisarías de familia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el respectivo titular del despacho. 7. Brindar apoyo jurídico al Comisario (proyectar autos y resoluciones) en los procesos de restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006). 8. Apoyar procesos de descongestión masivos programados por el jefe de grupo de comisarías. En ese sentido, estará disponible para prestar sus servicios profesionales de apoyo en cualquiera de las 22 comisarías de familia de la ciudad, sus corregimientos y de apoyo, previa coordinación del líder de comisarías de familia. 9. Reprogramar fechas de audiencia cuando no fuere posible que una de las partes o ambas comparezcan en caso de excusa debidamente justificada y autorizada por el comisario de Familia del despacho al cual se encuentren asignados. 10. Elaborar informe de cada una de las audiencias y/o proyectos de resoluciones realizadas con los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser entregado cada quince (15) días simultáneamente al líder de comisarías y al titular del despacho donde se haya llevado a cabo la actividad, sin perjuicio que éste último pueda verificar el cumplimiento de las actividades sometidas al reparto diario. 11. Presentar actas de cada una de las audiencias de conciliación realizadas, certificados de no acuerdo las conclusiones establecidas, resoluciones y/o autos proyectados de cada proceso de violencia intrafamiliar y/o de restablecimiento de derechos. 12. Registro de usuarios atendidos. 13. Informes periódicos sobre el avance de su gestión. Dichos informes deberán entregarse cada quince días al

Líder de Comisarias de Familia, en donde se llevará un control sobre su nivel de cumplimiento. Igual información deberá ser suministrada al Supervisor del contrato. 14. Informes sobre el apoyo prestado a los procesos de descongestión masivos programados por el líder de proyecto de comisarías de familia conjuntamente con los titulares del despacho donde se lleven a cabo dichos procesos de descongestión. Para este fin al momento de iniciar el respectivo proceso de descongestión, el comisario titular del respectivo despacho informará al líder de comisarias los procesos, su naturaleza y acciones a desarrollar con el fin de hacer entrega mediante acta al abogado con el término preciso en que la descongestión deberá ser llevada a cabo. 15. Informe de cada una de las audiencias realizadas con los resultados obtenidos. 16. Actas en medio físico y en medio digital de cada una de las audiencias de conciliación realizadas y resoluciones proyectadas, las cuales deben reposar en medio físico y en el sistema Theta. 17. Informes periódicos sobre el avance de su gestión cada quince (15), que deberá ser entregado al líder de comisarías y al interventor del contrato. La programación de la labor del personal contratado será responsabilidad del líder de comisarías de familia, previo planteamiento y justificación de la necesidad de apoyo por los respectivos titulares del despacho de cada comisaría de familia.

Contrato: 815 Del 15/01/2019 al 8/2/2019. Valor Contrato: 4.343.666

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión de apoyo jurídico en audiencias de conciliación en derecho de familia, en ejecución del contrato interadministrativo N° 4600076627 de 2018, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Seguridad y Convivencia y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

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 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. 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.

22. 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.

23. Las demás inherentes al objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el cien por ciento (100%) de las audiencias de conciliación derivadas de la Ley 640 de 2001 y/o los proyectos de resolución de procesos de restablecimiento de derechos y/o de violencia intrafamiliar, diariamente, teniendo como tope máximo los siguientes: seis (6) audiencias de conciliación en derecho Ley 640 de 2001, cuatro (4) proyectos de resolución de procesos de restablecimiento o violencia intrafamiliar, de acuerdo con la programación que le será entregada en cada comisaría de familia.
2. Levantar acta de audiencia de conciliación con acuerdo entre las partes, para la firma del comisario, respetando las formalidades y requisitos legales para que las mismas presten merito ejecutivo ante el Juez de Familia, es decir que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible (forma de pago, periodicidad del pago de la cuota y/o de las visitas y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que hacen de la obligación un deber concreto y exigible) y hacer entrega al comisario en documento Word para ser vinculado al sistema Theta.
3. Proyectar certificación de NO acuerdo entre las partes para ser firmada por el comisario titular y así agotar el requisito de procedibilidad cuando el caso lo amerite. De igual forma deberá hacer entrega del documento físico en Word para que quede registrado en el sistema Theta.
4. Proyectar las resoluciones de los procesos de violencia intrafamiliar y/o restablecimiento de derechos debidamente motivadas, la resolución deberá contener una síntesis de los hechos en que se funda, el examen crítico de las pruebas y los fundamentos jurídicos de la decisión. Cuando contenga una medida de restablecimiento o una medida de protección deberá señalarla concretamente, explicar su justificación e indicar su forma de cumplimiento, la periodicidad de su evaluación y los demás aspectos que interesen a la situación del niño, niña o adolescente o miembro del grupo familiar; de la resolución proyectada deberá hacer entrega al Comisario en documento de Word con 2 días de antelación a la celebración de la audiencia.
5. Apoyar jurídicamente al Comisario en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela que interponga la ciudadanía y las demás entidades oficiales, además de la proyección de respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respuestas a los recursos de reposición.
6. Suministrar información quincenal

del número de audiencias atendidas y/o el número de resoluciones proyectadas, asuntos objeto de conciliación y/o de la resolución a proyectar y resultados de la actividad, incluyendo las tutelas y derechos de petición, respuestas a recursos o asesorías brindadas a la ciudadanía. Deberá Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que demanden el servicio de las comisarías de familia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el respectivo titular del despacho. 7. Brindar apoyo jurídico al Comisario (proyectar autos y resoluciones) en los procesos de restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006). 8. Apoyar procesos de descongestión masivos programados por el jefe de grupo de comisarías. En ese sentido, estará disponible para prestar sus servicios profesionales de apoyo en cualquiera de las 22 comisarías de familia de la ciudad, sus corregimientos y de apoyo, previa coordinación del líder de comisarías de familia. 9. Reprogramar fechas de audiencia cuando no fuere posible que una de las partes o ambas comparezcan en caso de excusa debidamente justificada y autorizada por el comisario de Familia del despacho al cual se encuentren asignados. 10. Elaborar informe de cada una de las audiencias y/o proyectos de resoluciones realizadas con los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser entregado cada quince (15) días simultáneamente al líder de comisarías y al titular del despacho donde se haya llevado a cabo la actividad, sin perjuicio que éste último pueda verificar el cumplimiento de las actividades sometidas al reparto diario. 11. Presentar actas de cada una de las audiencias de conciliación realizadas, certificados de no acuerdo las conclusiones establecidas, resoluciones y/o autos proyectados de cada proceso de violencia intrafamiliar y/o de restablecimiento de derechos. 12. Registro de usuarios atendidos. 13. Informes periódicos sobre el avance de su gestión. Dichos informes deberán entregarse cada quince días al Líder de Comisarías de Familia, en donde se llevará un control sobre su nivel de cumplimiento. Igual información deberá ser suministrada al Supervisor del contrato. 14. Informes sobre el apoyo prestado a los procesos de descongestión masivos programados por el líder de proyecto de comisarías de familia conjuntamente con los titulares del despacho donde se lleven a cabo dichos procesos de descongestión. Para este fin al momento de iniciar el respectivo proceso de descongestión, el comisario titular del respectivo despacho informará al líder de comisarías los procesos, su naturaleza y acciones a desarrollar con el fin de hacer entrega mediante acta al abogado con el término preciso en que la descongestión deberá ser llevada a cabo. 15. Informe de cada una de las audiencias realizadas con los resultados obtenidos. 16. Actas en medio físico y en medio digital de cada una de las audiencias de conciliación realizadas y resoluciones proyectadas, las cuales deben reposar en medio físico y en el sistema Theta. 17. Informes periódicos sobre el avance de su gestión cada quince (15), que deberá ser entregado al líder de comisarías y al interventor del contrato. La programación de la labor del personal contratado será responsabilidad del líder de comisarías de familia, previo planteamiento y justificación de la necesidad de apoyo por los respectivos titulares del despacho de cada comisaría de familia.

Contrato: 3038 Del 11/02/2019 al 4/6/2019. Valor Contrato: 19.980.863

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión de apoyo jurídico en audiencias de conciliación en derecho de familia, en ejecución del contrato interadministrativo N° 4600079541 de 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Seguridad y Convivencia y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

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 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. 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. 22. 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. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar el cien por ciento (100%) de las audiencias de conciliación derivadas de la Ley 640 de 2001 y/o los proyectos de resolución de procesos de restablecimiento de derechos y/o de violencia intrafamiliar, diariamente, teniendo como tope máximo los siguientes: seis (6) audiencias

de conciliación en derecho Ley 640 de 2001, cuatro (4) proyectos de resolución de procesos de restablecimiento o violencia intrafamiliar, de acuerdo con la programación que le será entregada en cada comisaría de familia. 2. Levantar acta de audiencia de conciliación con acuerdo entre las partes, para la firma del comisario, respetando las formalidades y requisitos legales para que las mismas presten merito ejecutivo ante el Juez de Familia, es decir que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible (forma de pago, periodicidad del pago de la cuota y/o de las visitas y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que hacen de la obligación un deber concreto y exigible) y hacer entrega al comisario en documento Word para ser vinculado al sistema Theta. 3. Proyectar certificación de NO acuerdo entre las partes para ser firmada por el comisario titular y así agotar el requisito de procedibilidad cuando el caso lo amerite. De igual forma deberá hacer entrega del documento físico en Word para que quede registrado en el sistema Theta. 4. Proyectar las resoluciones de los procesos de violencia intrafamiliar y/o restablecimiento de derechos debidamente motivadas, la resolución deberá contener una síntesis de los hechos en que se funda, el examen crítico de las pruebas y los fundamentos jurídicos de la decisión. Cuando contenga una medida de restablecimiento o una medida de protección deberá señalarla concretamente, explicar su justificación e indicar su forma de cumplimiento, la periodicidad de su evaluación y los demás aspectos que interesen a la situación del niño, niña o adolescente o miembro del grupo familiar; de la resolución proyectada deberá hacer entrega al Comisario en documento de Word con 2 días de antelación a la celebración de la audiencia. 5. Apoyar jurídicamente al Comisario en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela que interponga la ciudadanía y las demás entidades oficiales, además de la proyección de respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respuestas a los recursos de reposición. 6. Suministrar información quincenal del número de audiencias atendidas y/o el número de resoluciones proyectadas, asuntos objeto de conciliación y/o de la resolución a proyectar y resultados de la actividad, incluyendo las tutelas y derechos de petición, respuestas a recursos o asesorías brindadas a la ciudadanía. Deberá Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que demanden el servicio de las comisarías de familia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el respectivo titular del despacho. 7. Brindar apoyo jurídico al Comisario (proyectar autos y resoluciones) en los procesos de restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006). 8. Apoyar procesos de descongestión masivos programados por el jefe de grupo de comisarías. En ese sentido, estará disponible para prestar sus servicios profesionales de apoyo en cualquiera de las 22 comisarías de familia de la ciudad, sus corregimientos y de apoyo, previa coordinación del líder de comisarías de familia. 9. Reprogramar fechas de audiencia cuando no fuere posible que una de las partes o ambas comparezcan en caso de excusa debidamente justificada y autorizada por el comisario de Familia del despacho al cual se encuentren asignados. 10. Elaborar informe de cada una de las audiencias y/o proyectos de resoluciones realizadas con los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser entregado cada quince (15) días simultáneamente al líder de comisarías y al titular del despacho donde se haya llevado a cabo la actividad, sin perjuicio que éste último pueda verificar el cumplimiento de las actividades sometidas al reparto diario. 11. Presentar actas de cada una de las audiencias de conciliación realizadas, certificados de no acuerdo las conclusiones establecidas, resoluciones y/o autos proyectados de cada proceso de violencia intrafamiliar y/o de restablecimiento de derechos. 12. Registro de usuarios atendidos. 13. Informes periódicos sobre el avance de su gestión. Dichos informes deberán entregarse cada quince días al Líder de Comisarías de Familia, en donde se llevará un control sobre su nivel de cumplimiento. Igual información deberá ser suministrada al Supervisor del contrato. 14. Informes sobre el apoyo prestado

a los procesos de descongestión masivos programados por el líder de proyecto de comisarías de familia conjuntamente con los titulares del despacho donde se lleven a cabo dichos procesos de descongestión. Para este fin al momento de iniciar el respectivo proceso de descongestión, el comisario titular del respectivo despacho informará al líder de comisarías los procesos, su naturaleza y acciones a desarrollar con el fin de hacer entrega mediante acta al abogado con el término preciso en que la descongestión deberá ser llevada a cabo. 15. Informe de cada una de las audiencias realizadas con los resultados obtenidos. 16. Actas en medio físico y en medio digital de cada una de las audiencias de conciliación realizadas y resoluciones proyectadas, las cuales deben reposar en medio físico y en el sistema Theta. 17. Informes periódicos sobre el avance de su gestión cada quince (15), que deberá ser entregado al líder de comisarías y al interventor del contrato. La programación de la labor del personal contratado será responsabilidad del líder de comisarías de familia, previo planteamiento y justificación de la necesidad de apoyo por los respectivos titulares del despacho de cada comisaría de familia.

Contrato: 5009 Del 05/06/2019 al 30/12/2019. Valor Contrato: 35.791.806

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión de apoyo jurídico en audiencias de conciliación en derecho de familia, en ejecución del contrato interadministrativo N° 4600079541 de 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Seguridad y Convivencia y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

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 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. 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. 22. 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. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar el cien por ciento (100%) de las audiencias de conciliación derivadas de la Ley 640 de 2001 y/o los proyectos de resolución de procesos de restablecimiento de derechos y/o de violencia intrafamiliar, diariamente, teniendo como tope máximo los siguientes: seis (6) audiencias de conciliación en derecho Ley 640 de 2001, cuatro (4) proyectos de resolución de procesos de restablecimiento o violencia intrafamiliar, de acuerdo con la programación que le será entregada en cada comisaría de familia. 2. Levantar acta de audiencia de conciliación con acuerdo entre las partes, para la firma del comisario, respetando las formalidades y requisitos legales para que las mismas presten merito ejecutivo ante el Juez de Familia, es decir que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible (forma de pago, periodicidad del pago de la cuota y/o de las visitas y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que hacen de la obligación un deber concreto y exigible) y hacer entrega al comisario en documento Word para ser vinculado al sistema Theta. 3. Proyectar certificación de NO acuerdo entre las partes para ser firmada por el comisario titular y así agotar el requisito de procedibilidad cuando el caso lo amerite. De igual forma deberá hacer entrega del documento físico en Word para que quede registrado en el sistema Theta. 4. Proyectar las resoluciones de los procesos de violencia intrafamiliar y/o restablecimiento de derechos debidamente motivadas, la resolución deberá contener una síntesis de los hechos en que se funda, el examen crítico de las pruebas y los fundamentos jurídicos de la decisión. Cuando contenga una medida de restablecimiento o una medida de protección deberá señalarla concretamente, explicar su justificación e indicar su forma de cumplimiento, la periodicidad de su evaluación y los demás aspectos que interesen a la situación del niño, niña o adolescente o miembro del grupo familiar; de la resolución proyectada deberá hacer entrega al Comisario en documento de Word con 2 días de antelación a la celebración de la audiencia. 5. Apoyar jurídicamente al Comisario en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela que interponga la ciudadanía y las demás entidades oficiales, además de la proyección de respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respuestas a los recursos de reposición. 6. Suministrar información quincenal del número de audiencias atendidas y/o el número de resoluciones proyectadas, asuntos objeto de conciliación y/o de la resolución a proyectar y resultados de la actividad, incluyendo las tutelas y

derechos de petición, respuestas a recursos o asesorías brindadas a la ciudadanía. Deberá Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que demanden el servicio de las comisarías de familia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el respectivo titular del despacho. 7. Brindar apoyo jurídico al Comisario (proyectar autos y resoluciones) en los procesos de restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006). 8. Apoyar procesos de descongestión masivos programados por el jefe de grupo de comisarías. En ese sentido, estará disponible para prestar sus servicios profesionales de apoyo en cualquiera de las 22 comisarías de familia de la ciudad, sus corregimientos y de apoyo, previa coordinación del líder de comisarías de familia. 9. Reprogramar fechas de audiencia cuando no fuere posible que una de las partes o ambas comparezcan en caso de excusa debidamente justificada y autorizada por el comisario de Familia del despacho al cual se encuentren asignados. 10. Elaborar informe de cada una de las audiencias y/o proyectos de resoluciones realizadas con los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser entregado cada quince (15) días simultáneamente al líder de comisarías y al titular del despacho donde se haya llevado a cabo la actividad, sin perjuicio que éste último pueda verificar el cumplimiento de las actividades sometidas al reparto diario. 11. Presentar actas de cada una de las audiencias de conciliación realizadas, certificados de no acuerdo las conclusiones establecidas, resoluciones y/o autos proyectados de cada proceso de violencia intrafamiliar y/o de restablecimiento de derechos. 12. Registro de usuarios atendidos. 13. Informes periódicos sobre el avance de su gestión. Dichos informes deberán entregarse cada quince días al Líder de Comisarías de Familia, en donde se llevará un control sobre su nivel de cumplimiento. Igual información deberá ser suministrada al Supervisor del contrato. 14. Informes sobre el apoyo prestado a los procesos de descongestión masivos programados por el líder de proyecto de comisarías de familia conjuntamente con los titulares del despacho donde se lleven a cabo dichos procesos de descongestión. Para este fin al momento de iniciar el respectivo proceso de descongestión, el comisario titular del respectivo despacho informará al líder de comisarías los procesos, su naturaleza y acciones a desarrollar con el fin de hacer entrega mediante acta al abogado con el término preciso en que la descongestión deberá ser llevada a cabo. 15. Informe de cada una de las audiencias realizadas con los resultados obtenidos. 16. Actas en medio físico y en medio digital de cada una de las audiencias de conciliación realizadas y resoluciones proyectadas, las cuales deben reposar en medio físico y en el sistema Theta. 17. Informes periódicos sobre el avance de su gestión cada quince (15), que deberá ser entregado al líder de comisarías y al interventor del contrato. La programación de la labor del personal contratado será responsabilidad del líder de comisarías de familia, previo planteamiento y justificación de la necesidad de apoyo por los respectivos titulares del despacho de cada comisaría de familia.

Contrato: 1131 Del 20/01/2020 al 30/01/2020. Valor Contrato: 1.911.213

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión de apoyo jurídico en audiencias de conciliación en derecho de familia, en ejecución del contrato interadministrativo N° 4600079541 de 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Seguridad y Convivencia y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

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 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. 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. 22. 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. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyar el cien por ciento (100%) de las audiencias de conciliación derivadas de la Ley 640 de 2001 y/o los proyectos de resolución de procesos de restablecimiento de derechos y/o de violencia intrafamiliar, diariamente, teniendo como tope máximo los siguientes: seis (6) audiencias de conciliación en derecho Ley 640 de 2001, cuatro (4) proyectos de resolución de procesos de restablecimiento o violencia intrafamiliar, de acuerdo con la programación que le será entregada en cada comisaría de familia. 2. Levantar acta de audiencia de conciliación con acuerdo entre las partes, para la firma del comisario, respetando las formalidades y requisitos legales para que las mismas

presten merito ejecutivo ante el Juez de Familia, es decir que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible (forma de pago, periodicidad del pago de la cuota y/o de las visitas y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que hacen de la obligación un deber concreto y exigible) y hacer entrega al comisario en documento Word para ser vinculado al sistema Theta. 3. Proyectar certificación de NO acuerdo entre las partes para ser firmada por el comisario titular y así agotar el requisito de procedibilidad cuando el caso lo amerite. De igual forma deberá hacer entrega del documento físico en Word para que quede registrado en el sistema Theta. 4. Proyectar las resoluciones de los procesos de violencia intrafamiliar y/o restablecimiento de derechos debidamente motivadas, la resolución deberá contener una síntesis de los hechos en que se funda, el examen crítico de las pruebas y los fundamentos jurídicos de la decisión. Cuando contenga una medida de restablecimiento o una medida de protección deberá señalarla concretamente, explicar su justificación e indicar su forma de cumplimiento, la periodicidad de su evaluación y los demás aspectos que interesen a la situación del niño, niña o adolescente o miembro del grupo familiar; de la resolución proyectada deberá hacer entrega al Comisario en documento de Word con 2 días de antelación a la celebración de la audiencia. 5. Apoyar jurídicamente al Comisario en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela que interponga la ciudadanía y las demás entidades oficiales, además de la proyección de respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respuestas a los recursos de reposición. 6. Suministrar información quincenal del número de audiencias atendidas y/o el número de resoluciones proyectadas, asuntos objeto de conciliación y/o de la resolución a proyectar y resultados de la actividad, incluyendo las tutelas y derechos de petición, respuestas a recursos o asesorías brindadas a la ciudadanía. Deberá Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que demanden el servicio de las comisarías de familia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el respectivo titular del despacho. 7. Brindar apoyo jurídico al Comisario (proyectar autos y resoluciones) en los procesos de restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006). 8. Apoyar procesos de descongestión masivos programados por el jefe de grupo de comisarias. En ese sentido, estará disponible para prestar sus servicios profesionales de apoyo en cualquiera de las 22 comisarías de familia de la ciudad, sus corregimientos y de apoyo, previa coordinación del líder de comisarías de familia. 9. Reprogramar fechas de audiencia cuando no fuere posible que una de las partes o ambas comparezcan en caso de excusa debidamente justificada y autorizada por el comisario de Familia del despacho al cual se encuentren asignados. 10. Elaborar informe de cada una de las audiencias y/o proyectos de resoluciones realizadas con los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser entregado cada quince (15) días simultáneamente al líder de comisarías y al titular del despacho donde se haya llevado a cabo la actividad, sin perjuicio que éste último pueda verificar el cumplimiento de las actividades sometidas al reparto diario. 11. Presentar actas de cada una de las audiencias de conciliación realizadas, certificados de no acuerdo las conclusiones establecidas, resoluciones y/o autos proyectados de cada proceso de violencia intrafamiliar y/o de restablecimiento de derechos. 12. Registro de usuarios atendidos. 13. Informes periódicos sobre el avance de su gestión. Dichos informes deberán entregarse cada quince días al Líder de Comisarias de Familia, en donde se llevará un control sobre su nivel de cumplimiento. Igual información deberá ser suministrada al Supervisor del contrato. 14. Informes sobre el apoyo prestado a los procesos de descongestión masivos programados por el líder de proyecto de comisarías de familia conjuntamente con los titulares del despacho donde se lleven a cabo dichos procesos de descongestión. Para este fin al momento de iniciar el respectivo proceso de descongestión, el comisario titular del respectivo despacho informará al líder de comisarias los procesos, su naturaleza

y acciones a desarrollar con el fin de hacer entrega mediante acta al abogado con el término preciso en que la descongestión deberá ser llevada a cabo. 15. Informe de cada una de las audiencias realizadas con los resultados obtenidos. 16. Actas en medio físico y en medio digital de cada una de las audiencias de conciliación realizadas y resoluciones proyectadas, las cuales deben reposar en medio físico y en el sistema Theta. 17. Informes periódicos sobre el avance de su gestión cada quince (15), que deberá ser entregado al líder de comisarías y al interventor del contrato. La programación de la labor del personal contratado será responsabilidad del líder de comisarías de familia, previo planteamiento y justificación de la necesidad de apoyo por los respectivos titulares del despacho de cada comisaría de familia.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. Adición o Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
258	150	Adición y Prorroga	\$ 3.110.067	02/01/2014	08/07/2014

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 03 días del mes de febrero del año 2020.



ALEJANDRO VILLA GÓMEZ

Medellín, Martes 16 de Julio del 2024

CERTIFICADO

EL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN, ISVIMED con Nit 900014480-8, creado mediante Acuerdo Municipal N° 52 de 2008, certifica que el Señor(a) **SERGIO MIRANDA PINEDA** con cédula de ciudadanía N° 71794769, registra los siguientes contratos de prestación de servicios con el Instituto:

Nro Contrato	Objeto					
427	APOYAR DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 141 Y 206 DE 2017 SUSCRITOS ENTRE ISVIMED Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO METRO CABLE PICACHO.					
Valor Mensual	Valor Total	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado del Contrato	Interventor Asignado	Tipo de Contrato
4.843.200	23.085.920	2017-08-23	2017-12-30	LIQUIDADO	NATALIA ANDREA RESTREPO LOPEZ	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Obligaciones del contratista						
<ol style="list-style-type: none"> 1. EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 Y DEL 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE AFILIACIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE SUS PAGOS RESPECTIVOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, CON UNA BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% SOBRE LOS HONORARIOS PERCIBIDOS MENSUALMENTE, LOS CUALES, EN TODO CASO NO PODRÁ SER INFERIOR AL MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE. EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ CAUSAL DE SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL CONTRATO. EN CASO DE PERSISTIR EN LA CONDUCTA, SE DARÁ POR TERMINADO DE MANERA UNILATERAL EL CONTRATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 80 DE 1993. ESTOS PAGOS SE DEBEN REALIZAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 1670 DE 2007. 2. ACOMPAÑAR DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO, EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL PARA LOS HOGARES SUJETO DE REASENTAMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. 3. ESTABLECER CRONOGRAMAS DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO PARA APOYAR AL EQUIPO SOCIAL, EN TODO EL PROCESO DE REASENTAMIENTO METROCABLE PICACHO, REALIZANDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 4. ACOMPAÑAR Y FORTALECER LOS ESPACIOS DE CONCERTACIÓN Y NEGOCIACIÓN CON LOS LÍDERES Y COMUNIDAD DE LOS DISTINTOS SECTORES INTERVENIDOS POR EL PROCESO DE REASENTAMIENTO POR OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO. 5. ELABORAR LA MATRIZ DE COMPENSACIÓN PARA LA POBLACIÓN IMPACTADA POR LA OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO. 6. APOYAR TODAS LAS ACCIONES JURÍDICAS DERIVADAS DEL ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN SUJETA DE ATENCIÓN POR EL PROCESO DE REASENTAMIENTO POR OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO. 7. ACOMPAÑAR LA POSTULACIÓN DE LOS HOGARES SUJETO DE REASENTAMIENTO POR OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO, PARA EL SUBSIDIO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE VIVIENDA TEMPORAL Y DEFINITIVA. 8. ACOMPAÑAR DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO, LAS INICIATIVAS DE BÚSQUEDA DE VIVIENDA EN REPOSICIÓN O VIVIENDA PARA ARRIENDO TEMPORAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LOS HOGARES DE LA OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO EN SU PROCESO DE REUBICACIÓN, CUANDO SE REQUIERA. 9. ATENDER A USUARIOS Y BENEFICIARIOS DE LA OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO, BRINDAR INFORMACIÓN CLARA Y VERAZ E INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO SIFI LAS ATENCIONES BRINDADAS. 10. PROYECTAR Y/O APORTAR INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y FUNDAMENTADA PARA LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO, SI SE REQUIERE. 11. MANTENER EL ARCHIVO DE GESTIÓN FÍSICO Y DIGITAL CORRESPONDIENTE A SU PROCESO, DEBIDAMENTE ORGANIZADO. 12. ACTUALIZAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO EN EL SIFI. 13. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, ASÍ COMO SUS SOPORTES DE MANERA OPORTUNA Y COMPLETA. 14. BRINDAR ASESORÍA A LOS HOGARES SUJETO DE REASENTAMIENTO POR LA OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO, ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL SUBSIDIO MUNICIPAL DE VIVIENDA. 15. ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS HOGARES SUJETOS DE ATENCIÓN, ACORDE A LA RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN FAMILIAR A LA POBLACIÓN IMPACTADA POR LA OBRA PÚBLICA METROCABLE PICACHO. 						

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

Cordialmente,



DALIA I. HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN, ISVIMED

S I F I - Sistema de Información ISVIMED - DALIA INES HERNANDEZ JIMENEZ 2024-07-16 14:17:09



20248302622091

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20248302622091

Fecha: 19/07/2024

GD-F-007 V.22

Página 1 de 2

Medellín,

Doctor
SERGIO MIRANDA PINEDA
E-mail: ergiomirandap10@gmail.com

Respetado Doctor Miranda Pineda,

En atención a su solicitud, me permito informarle:

**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL OCCIDENTE
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS,**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **SERGIO MIRANDA PINEDA** identificado con la CC No. 71.794.769 de Medellín, suscribió el siguiente Contrato con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

CGE 027 DE 2017

Objeto: El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los trámites que les sean asignados a través del Sistema que la entidad disponga para ello.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA para el desarrollo del presente Contrato se obliga a lo siguiente: a. Proyectar entre 130 y 160 actos administrativos mensuales, cumpliendo con una meta diaria de entre 7 y 8 proyectos según las indicaciones que el supervisor y coordinador impartan, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos formales y de fondo de cada proyecto, garantizando la correcta aplicación de las Normas establecidas en la Constitución Política, el CPACA, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la entidad disponga. b. Atender dentro de las veinticuatro

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante **Resolución No. 20201000057315 de 09 de diciembre del 2020**

La Superservicios comprometida con el Sistema de Gestión Antisoborno los invita a conocer los lineamientos, directrices y el canal de denuncias en el siguiente link: <https://www.superservicios.gov.co/Atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-denuncias-y-felicitaciones>

Sede principal.
Bogotá D.C. Carrera 18 nro. 84-35
Código postal: 110221
PBX 60 (1) 691 3005. Fax 60 (1) 691 3059
sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención 60 (1) 691 3006 Bogotá.
Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05
NIT: 800.250.984.6
www.superservicios.gov.co


Dirección Territoriales
Diagonal 92 # 17A – 42, Edificio Brickell Center, piso 3.
Código postal: 110221
Barranquilla. Carrera 59 nro. 75 -134. Código postal: 080001
Bucaramanga. Carrera 34 No. 54 – 92. Código postal: 680003
Cali. Calle 26 Norte nro. 6 Bis – 19. Código postal: 760046
Medellín. Avenida calle 33 nro. 74 B – 253. Código postal: 050031
Montería. Carrera 7 nro. 43-25. Código postal: 050031
Neiva. Calle 11 nro. 5 – 62. Código postal: 230001

(24) horas siguientes a su formulación, las observaciones y/o correcciones efectuadas por el supervisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y corrección en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control. c. Si al verificar el trámite y el expediente completo encuentra que este no es de competencia de las Direcciones Territoriales o que no obstante ser de su competencia, contiene aspectos que deban ser conocidos y tratados por otras dependencias de la misma entidad o de una diferente, debe remitir por ORFEO el expediente al funcionario designado, precisando cualquiera de las circunstancias antes señaladas. d. Entregar semanalmente al supervisor del contrato o a quien este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los expedientes que le fueron asignados y proyectados, para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista. e. Consultar permanentemente la cuenta de ORFEO que se le asigne, teniendo en cuenta todos los documentos, anexos o sustentaciones del trámite que se encuentren incluidos en el expediente virtual y que sean necesarios para proyectar el acto administrativo de que se trate. Para este fin, el CONTRATISTA deberá contar con un sistema de Internet ágil que le permita acceder a los sistemas de información de la Superintendencia desde cualquier lugar, así como el equipo de cómputo que le permita acceder a los sistemas de información de la Superintendencia. f. Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. g. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que se requieren de actuaciones administrativas, tales como: requerimientos de información a las áreas, solicitudes de documentos a las empresas o la necesidad de emisión de autos de prueba, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados. h. Asistir a las reuniones sean de seguimiento o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor de grupo, advirtiendo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato. PARÁGRAFO. Por la complejidad de los casos contenidos en los expedientes virtuales, dependiendo del número de trámites recibidos para proyectar, de acuerdo al seguimiento de los lineamientos impartidos por el revisor y/o supervisor, este último podrá exigir un número diferente de proyectos de actos administrativos a los indicados en el literal a dela presente cláusula.

Fecha de Inicio: 02 de marzo de 2017
Fecha de Terminación: 05 de septiembre de 2017
Plazo: ciento ochenta y tres días (183)
Estado Actual: Terminado.

Los Contratos se suscribieron conforme a la normatividad vigente y en ningún caso estos generan relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Cordialmente,



CARLOS HUMBERTO ZAPATA HERNÁNDEZ
Director Territorial Occidente

Proyectó Nelson Marín Latorre Arias– Profesional Especializado
Revisó: Carlos Humberto Zapata, Director Territorial.

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**CERTIFICA QUE:**

El señor **Sergio Miranda Pineda**, identificada con cédula de ciudadanía No. 71794769 de Medellín - Antioquia, laboró en esta Entidad durante el tiempo comprendido entre el 28 de febrero de 2016 y hasta el 23 de mayo de 2016.

Durante su vinculación ocupó el cargo de **Profesional Universitario 2044 grado 10** en el Grupo de Gestión Jurídica Registral en Medellín zona Sur.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá D.C., a los nueve (07) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).



RAFAEL ANDRES BUELVAS
Director del Talento Humano (e)



Elaboró PCNP

Medellín, 26 de Febrero de 2016

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600049971 de 2013. El (La) Señor (a) **SERGIO MIRANDA PINEDA** con cedula **71794769**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 24 de septiembre de 2013 hasta el 27 de diciembre de 2013.

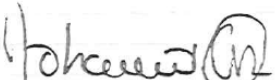
El ingreso mensual es de (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS) (\$4241000) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para el acompañamiento social y humano en las diferentes comunas y corregimientos del municipio de Medellín, en el marco de las dinámicas del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600049971 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Participación Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato Y sus actividades son: 1. Implementar de manera conjunta con el equipo zonal, un plan de trabajo para la vigencia 2013 - 2014 de la comuna y/o corregimiento a atender, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana 2. · Aportar activamente en el diseño y participar en el desarrollo de los planes de trabajo para la vigencia 2013 – 2014 de las áreas de Gestión Participativa y de Articulación Institucional, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con las orientaciones de la de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo - Secretaría de Participación Ciudadana 3. · Propiciar la articulación entre todo el equipo de la Subsecretaría, mediante el flujo oportuno y confiable de información, identificación de aspectos a resaltar y a mejorar, propendiendo así por la eficacia y eficiencia del proceso. 4. · Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de los equipos humanos con respecto a las líneas temáticas expresadas en los planes de desarrollo locales y sectoriales, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Ciudad . 5. · Realizar análisis y construir documentos e informes del proceso de Presupuesto Participativo del año 2013 -2013, en cuanto a su avance o retroceso y formular las recomendaciones necesarias para su adecuado funcionamiento, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana 6. · Prestar la asesoría y el acompañamiento que sea requerido por la comunidad en asuntos referentes al Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, de conformidad con las orientaciones de la de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana 7. · Implementar de manera permanente las herramientas tecnológicas SIOPP, en las actividades derivadas del contrato, permitiendo una óptima sistematización de la información, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría

de Participación Ciudadana 8. · Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo del año 2013 - 2014, en el ámbito social que permita elevar y cualificar la participación de la ciudadanía y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática. 9. · Implementar acciones de articulación temática entre presupuesto participativo y actores, acciones, proyectos, programas y estrategias que en la ciudad se realicen para fortalecer la participación ciudadana, la construcción de ciudadanía y la cultura política, en cada comuna y corregimiento, de conformidad con el plan de trabajo del área de gestión participativa de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana 10. · Desarrollar acciones en el marco de la estrategia de posicionamiento de Presupuesto Participativo en el ámbito nacional e internacional, a través del apoyo a la realización de intercambios que posibiliten el conocimiento de experiencias que fortalezcan la metodología del proceso en Medellín, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana 11. · Implementar herramientas pedagógicas en materia jurídica y social para las comunidades de los diferentes territorios de la Municipalidad, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana 12. · Implementar estrategias de motivación, movilización y concertación de la metodologías de Presupuesto Participativo, con las Juntas Administradoras Locales, Equipos de Gestión de los Planes de Desarrollo Local, Asocomunales, Delegados de las comisiones temáticas, Representantes del CMPP y demás actores estratégicos del proceso, de conformidad con el plan de trabajo del área de gestión participativa de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana 13. · Afianzar de manera permanente las relaciones con los diferentes actores participantes del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo: JAL, JAC, Delegados de Asambleas Barriales y Veredales, Delegados de organizaciones sociales y comunitarias, veedurías, entre otros, generando confianza y corresponsabilidad con la Administración Municipal, a través diferentes alternativas pedagógicas, de información y comunicación. 14. · Dinamizar el proceso de planeación y gestión del desarrollo local en las diferentes comunas y corregimientos, posibilitando su posicionamiento en la comunidad y potenciando la capacidad de incidencia en las decisiones sobre los recursos de Presupuesto Participativo durante la vigencia 2013 - 2014. 15. · Apoyar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de Presupuesto Participativo tales como: seguimiento a la ejecución de iniciativas, sistematización del proceso, correspondencia y derechos de petición, atención a la comunidad, logística, y comunicativas entre otros, durante la vigencia 2013 - 2014. 16. · Acompañar un área de trabajo diferente a la de gestión participativa (natural de este contrato) de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana, para el fortalecimiento del proceso y ampliando los conceptos, dinámicas y procesos de mejoramiento continuo durante esta vigencia. 17. · Participar en el trabajo de equipos zonales de la zona asignada, dinamizando las actuaciones de la administración municipal, específicamente por Presupuesto Participativo, en los distintos territorios, de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana 18. · Responder requerimientos sobre asuntos de Presupuesto Participativo de la comuna o corregimiento encomendada, garantizando el flujo de comunicación adecuado y la satisfacción de los solicitantes, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría

de Participación Ciudadana 19. · Implementar acciones al interior de la Administración, que permita la activación de los públicos objetos de intervención del Municipio de Medellín en clave de Asambleas Barriales y Veredales y que trascienda a la generación de condiciones desde la institucionalidad que faciliten la permanencia del cuerpo delegatario en el proceso de Presupuesto Participativo, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana 20. · Ejecutar las acciones necesarias para el seguimiento a la ejecución de iniciativas de inversión comunitaria y rendiciones de cuentas, como actos pedagógicos y de acompañamiento que permita la visualización y socialización de resultados del Presupuesto Participativo con las comunidades y al mismo tiempo la generación de alertas tempranas a las respectivas dependencias de la administración municipal antes situaciones que dificulten el buen desarrollo de mismas. 21. · En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará a discreción de la Secretaría de Participación Ciudadana o de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo un completo informe mensual sobre la entrega de productos ofrecidos por el contratista, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad. PRODUCTO A ENTREGAR EN SEPTIEMBRE: SABANA DE ASAMBLEAS BARRIALES Y VEREDALES DE CADA COMUNA O CORREGIMIENTO PRODUCTO A ENTREGAR EN DICIEMBRE : INFORME DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN CADA COMUNA O CORREGIMIENTO.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 2051 o 1002

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


JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 26 de Febrero de 2016

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600042451 de 2012. El (La) Señor (a) **SERGIO MIRANDA PINEDA** con cedula **71794769**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 17 de septiembre de 2012 hasta el 28 de diciembre de 2012.


El ingreso mensual es de (CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS) (\$4140000) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios Profesionales por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para el acompañamiento social y humano en las diferentes comunas y corregimientos de Municipio de Medellín, en el marco de las dinámicas del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo 2012 con el Convenio Interadministrativo 4600042451 de 2012. celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Desarrollo Social y la Institución Universitaria Pascual Bravo. Y sus actividades son: 1. Implementar de manera conjunta con el equipo zonal, un plan de trabajo para la vigencia 2012 de la zona a atender, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 2. Aportar activamente en el diseño y participar en el desarrollo de los planes de trabajo para la vigencia 2012 de las áreas de Gestión Participativa y de Articulación Institucional, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 3. Presentar cronograma periódico a la Dirección Técnica de PL y PP 4. Secretaría de Desarrollo Social para el desarrollo de las tareas consignadas en el plan de trabajo y las demás asignadas en las diferentes etapas del proceso. 5. Propiciar la articulación entre el todo el equipo de la Dirección Técnica, mediante el flujo oportuno y confiable de información, identificación de aspectos a resaltar y a mejorar, propendiendo así por la eficacia y eficiencia del proceso. 6. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de los equipos humanos con respecto a las líneas temáticas expresadas en los planes de desarrollo locales y sectoriales, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Ciudad. 7. Realizar análisis y construir documentos e informes del proceso de Presupuesto Participativo del año 2012, en cuanto a su avance o retroceso y formular las recomendaciones necesarias para su adecuado funcionamiento, de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 8. Prestar la asesoría y el acompañamiento que sea requerido por la comunidad en asuntos referentes al Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 9. Implementar de manera permanente la herramienta SIOPP, en las actividades derivadas del contrato, permitiendo una óptima sistematización de la información, con el soporte del área de Gestión del Conocimiento y de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 10. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo del año 2012, en el ámbito social que permita elevar y

cualificar la participación de la ciudadanía y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, según lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Ciudad y de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 11. Implementar acciones de articulación temática entre presupuesto participativo y actores, acciones, proyectos, programas y estrategias que en la ciudad se realicen para fortalecer la participación ciudadana, la construcción de ciudadanía y la cultura política; en cada comuna y corregimiento, de conformidad con el plan de trabajo del área de gestión participativa de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 12. Desarrollar acciones en el marco de la estrategia de posicionamiento de Presupuesto Participativo en el ámbito nacional e internacional, a través del apoyo a la realización de intercambios que posibiliten el conocimiento de experiencias que fortalezcan la metodología del proceso en Medellín, de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 13. Implementar herramientas pedagógicas en materia jurídica y social para las comunidades de los diferentes territorios de la Municipalidad, de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 14. Implementar estrategias de motivación, movilización y concertación de la metodologías de Presupuesto Participativo, con las Juntas Administradoras Locales, Equipos de Gestión de los Planes de Desarrollo Local, Asocomunales, Delegados de las comisiones temáticas, Representantes del CMPP y demás actores estratégicos del proceso, de conformidad con el plan de trabajo del área de gestión participativa de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 15. Afianzar de manera permanente las relaciones con los diferentes actores participantes del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo; JAL, JAC, Delegados de Asambleas Barriales y Veredales, Delegados de organizaciones sociales y comunitarias, veedurías y otros, generando confianza y corresponsabilidad con la Administración Municipal, a través diferentes alternativas pedagógicas, de información y comunicación. 16. Dinamizar el proceso de planeación y gestión del desarrollo local en las diferentes comunas y corregimiento, posibilitando su posicionamiento en la comunidad y potenciando la capacidad de incidencia en las decisiones sobre los recursos de Presupuesto Participativo durante la vigencia 2012. 17. Apoyar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de Presupuesto Participativo tales como: seguimiento a la ejecución de iniciativas, sistematización del proceso, correspondencia y derechos de petición, atención a la comunidad, logística, y comunicativas entre otros, durante la vigencia 2012. 18. Acompañar un área de trabajo diferente a la de gestión participativa (natural de este contrato) de la Dirección Técnica de PL y PP, para el fortalecimiento del proceso y ampliando los conceptos, dinámicas y procesos de mejoramiento continuo durante esta vigencia. 19. Participar en el trabajo de equipos zonales de la zona asignada, dinamizando las actuaciones de la administración municipal, específicamente por Presupuesto Participativo, en los distintos territorios; de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 20. Articular las actividades de ejecución de planes, programas y proyectos que desarrolle la administración municipal en los diferentes territorios, con la orientación del Departamento Administrativo de Planeación y de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 21. Construir y consolidar las agendas de actividades locales, que desde las distintas dependencias se adelanten en las comunas y corregimientos, permitiendo la armonización de las intervenciones de la administración municipal y de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la

Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 22. Recomendar estrategias de comunicación pública y de posicionamiento de Presupuesto Participativo para mantener informada y formada a la comunidad en cuanto a Plan de Desarrollo Municipal y Local, iniciativas de inversión comunitaria y actividades a realizar en las diferentes comunas o corregimientos. 23. Responder requerimientos sobre asuntos de Presupuesto Participativo de la comuna encomendada, garantizando el flujo de comunicación adecuado y la satisfacción de los solicitantes, de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 24. Implementar acciones al interior de la Alcaldía de Medellín, que permita la activación de los públicos objetos de intervención del Municipio de Medellín en clave de Asambleas Barriales y Veredales y que trascienda a la generación de condiciones desde la institucionalidad que faciliten la permanencia del cuerpo delegatario en el proceso de Presupuesto Participativo, de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 25. Implementar reuniones externas con los beneficiarios de programas y proyectos institucionales, con el apoyo de los coordinadores zonales, que permitan la optimización del proceso PP 2.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 2051 o 1002

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


JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 26 de Febrero de 2016

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

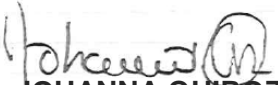
Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600042451 de 2012. El (La) Señor (a) **SERGIO MIRANDA PINEDA** con cedula **71794769**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 17 de septiembre de 2012 hasta el 28 de diciembre de 2012.

El ingreso mensual es de (CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS) (\$4140000) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios Profesionales por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para articular asuntos jurídicos del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo 2012 con el Convenio Interadministrativo 4600042451 de 2012. celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Desarrollo Social y la Institución Universitaria Pascual Bravo. Y sus actividades son: 1. Diseñar e implementar de manera conjunta con los demás profesionales jurídicos de la Dirección Técnica, un plan de trabajo para la vigencia 2012 del área jurídica, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 2. Presentar cronograma periódico a la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social para el desarrollo de las tareas consignadas en el plan de trabajo y las demás asignadas en las diferentes etapas del proceso. 3. Propiciar la articulación entre el equipo primario de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social y el grupo de profesionales que prestan sus servicios a las diferentes áreas de gestión, mediante el flujo oportuno y confiable de información, identificación de aspectos a resaltar y a mejorar, propendiendo así por la eficacia y eficiencia del proceso. 4. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, que permitan el fortalecimiento de Presupuesto Participativo, con respecto a las líneas temáticas expresadas en los planes de desarrollo locales y sectoriales, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Ciudad. 5. Prestar la asesoría y el acompañamiento que sea requerido por la comunidad, servidores y contratistas del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo. 6. Implementar de manera permanente la herramienta SIOPP, en las actividades derivadas del contrato, permitiendo una óptima sistematización de la información, con el soporte del área de Gestión del Conocimiento y de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 7. Brindar el soporte jurídico que se requiera para la implementación del Acuerdo 43 de 2007, Decreto 1073 de 2009 y demás normatividad relacionada con Presupuesto Participativo, así como realizar las recomendaciones para el perfeccionamiento y ajuste de dicho marco normativo, garantizando un óptimo ejercicio de al interior de la administración municipal y en las diferentes comunas y corregimientos, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 8. Proponer y desarrollar lineamientos generales para la contratación de las iniciativas de inversión comunitaria financiadas con los recursos de Presupuesto Participativo, trabajando de manera conjunta con la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de Evaluación y Control, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL

y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 9. Proyectar las respuestas a inquietudes y solicitudes presentadas por la comunidad, los contratistas, los entes de control y la ciudadanía en general, con relación a la Planeación Local y el Presupuesto Participativo en coordinación con los servidores públicos asignados al Programa, velando porque se den en los términos legales establecidos, con el soporte permanente del área de Gestión del Conocimiento y de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 10. Acompañar jurídicamente en casos de conflicto o asesorías en diversos temas relacionados a la Planeación Local y el Presupuesto Participativo, de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 11. Realizar permanente seguimiento y participar activamente en la implementación de los planes de mejoramiento de Presupuesto Participativo, desde el punto de vista jurídico, en coordinación con los servidores públicos asignados al Programa, velando porque se den en los términos legales establecidos, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 12. Apoyar la construcción y operatividad de un plan de trabajo pedagógico en materia jurídica y social para las comunidades de los diferentes territorios de la Municipalidad, de manera conjunta con las áreas de Gestión Participativa y Gestión del Conocimiento, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 13. Proponer y desarrollar la elaboración de actos administrativos de carácter general o particular, tendientes al fortalecimiento del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 14. Contribuir en la identificación y desarrollo de prescriptivas jurídicas necesarias para realizar un adecuado seguimiento, vigilancia y control a las iniciativas de inversión comunitaria, por parte de la administración municipal y de la comunidad, de conformidad con las orientaciones de la de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 15. Acompañar el diseño y ejecución de las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento jurídico del proceso de Presupuesto Participativo del año 2012, en el ámbito social que permita elevar y cualificar la participación de la ciudadanía y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, según lo establecido en el plan de desarrollo y de conformidad con las orientaciones de la Dirección Técnica de PL y PP - Secretaría de Desarrollo Social. 16. Apoyo a los procesos de contratación de las inversiones que demanda el programa y se ejecuta desde la Secretaría de Desarrollo Social, Integrando los comités asesores y evaluadores de contratación y ejecutando.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 2051 o 1002

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


JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 26 de Febrero de 2016

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600044924 de 2013. El (La) Señor (a) **Sergio Miranda Pineda** con cedula **71794769**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 5 de agosto de 2013 hasta el 29 de agosto de 2013.

El ingreso mensual es de (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS) (\$4241000) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral con el Convenio Interadministrativo 4600044924 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Participación Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo, para Acompañamiento social y humano en las diferentes comunas y corregimientos del municipio de Medellín, en el marco de las dinámicas del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo 2013 Y sus actividades son: • Implementar de manera conjunta con el equipo zonal, un plan de trabajo para la vigencia 2013 de la zona a atender, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con las orientaciones de la de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Aportar activamente en el diseño y participar en el desarrollo de los planes de trabajo para la vigencia 2013 de las áreas de Gestión Participativa y de Articulación Institucional, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con las orientaciones de la de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Presentar cronograma periódico a la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana para el desarrollo de las tareas consignadas en el plan de trabajo y las demás asignadas en las diferentes etapas del proceso.

- Propiciar la articulación entre todo el equipo de la Subsecretaria, mediante el flujo oportuno y confiable de información, identificación de aspectos a resaltar y a mejorar, propendiendo así por la eficacia y eficiencia del proceso.

- Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de los equipos humanos con respecto a las líneas temáticas expresadas en los planes de desarrollo locales y sectoriales, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Ciudad .

- Realizar análisis y construir documentos e informes del proceso de Presupuesto Participativo del año 2013, en cuanto a su avance o retroceso y formular las recomendaciones necesarias para su adecuado funcionamiento, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Prestar la asesoría y el acompañamiento que sea requerido por la comunidad en asuntos referentes al Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, de conformidad con las orientaciones de la de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Implementar de manera permanente la herramienta SIOPP, en las actividades derivadas del contrato, permitiendo una óptima sistematización de la información, con el soporte del área de Gestión del Conocimiento y de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo del año 2013, en el ámbito social que permita elevar y cualificar la participación de la ciudadanía y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, según lo establecido en el Plan de Desarrollo de la

Ciudad y de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Implementar acciones de articulación temática entre presupuesto participativo y actores, acciones, proyectos, programas y estrategias que en la ciudad se realicen para fortalecer la participación ciudadana, la construcción de ciudadanía y la cultura política; en cada comuna y corregimiento, de conformidad con el plan de trabajo del área de gestión participativa de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Desarrollar acciones en el marco de la estrategia de posicionamiento de Presupuesto Participativo en el ámbito nacional e internacional, a través del apoyo a la realización de intercambios que posibiliten el conocimiento de experiencias que fortalezcan la metodología del proceso en Medellín, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Implementar herramientas pedagógicas en materia jurídica y social para las comunidades de los diferentes territorios de la Municipalidad, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Implementar estrategias de motivación, movilización y concertación de la metodologías de Presupuesto Participativo, con las Juntas Administradoras Locales, Equipos de Gestión de los Planes de Desarrollo Local, Asocomunales, Delegados de las comisiones temáticas, Representantes del CMPP y demás actores estratégicos del proceso, de conformidad con el plan de trabajo del área de gestión participativa de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Afianzar de manera permanente las relaciones con los diferentes actores participantes del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo; JAL, JAC, Delegados de Asambleas Barriales y Veredales, Delegados de organizaciones sociales y comunitarias, veedurías y otros, generando confianza y corresponsabilidad con la Administración Municipal, a través diferentes alternativas pedagógicas, de información y comunicación.

- Dinamizar el proceso de planeación y gestión del desarrollo local en las diferentes comunas y corregimiento, posibilitando su posicionamiento en la comunidad y potenciando la capacidad de incidencia en las decisiones sobre los recursos de Presupuesto Participativo durante la vigencia 2013.

- Apoyar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de Presupuesto Participativo tales como: seguimiento a la ejecución de iniciativas, sistematización del proceso, correspondencia y derechos de petición, atención a la comunidad, logística, y comunicativas entre otros, durante la vigencia 2013.

- Acompañar un área de trabajo diferente a la de gestión participativa (natural de este contrato) de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana,, para el fortalecimiento del proceso y ampliando los conceptos, dinámicas y procesos de mejoramiento continuo durante esta vigencia.

- Participar en el trabajo de equipos zonales de la zona asignada, dinamizando las actuaciones de la administración municipal, específicamente por Presupuesto Participativo, en los distintos territorios; de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

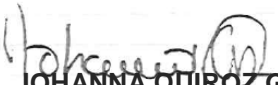
- Articular las actividades de ejecución de planes, programas y proyectos que desarrolle la administración municipal en los diferentes territorios, con la orientación del Departamento Administrativo de Planeación y de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Construir y consolidar las agendas de actividades locales, que desde las distintas dependencias se adelanten en las comunas y corregimientos, permitiendo la armonización de las intervenciones de la administración municipal y de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Responder requerimientos sobre asuntos de Presupuesto Participativo de la comuna encomendada, garantizando el flujo de comunicación adecuado y la satisfacción de los solicitantes, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana
- Implementar acciones al interior de la Alcaldía de Medellín, que permita la activación de los públicos objetos de intervención del Municipio de Medellín en clave de Asambleas Barriales y Veredales y que trascienda a la generación de condiciones desde la institucionalidad que faciliten la permanencia del cuerpo delegatario en el proceso de Presupuesto Participativo, de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana
- Ejecutar las acciones necesarias para el seguimiento a la ejecución de iniciativas de inversión comunitaria y rendiciones de cuentas, como actos pedagógicos y de acompañamiento que permita la visualización y socialización de resultados del PP con las comunidades y al mismo tiempo la generación de alertas tempranas a las respectivas dependencias de la administración municipal antes situaciones que dificulten el buen desarrollo de mismas, de conformidad con lo establecido en los planes de trabajo de las áreas de gestión participativa y articulación institucional.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 2051 o 1002

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


JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 26 de Febrero de 2016

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600044924 de 2013. El (La) Señor (a) **Sergio Miranda Pineda** con cedula **71794769**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 31 de enero de 2013 hasta el 29 de julio de 2013.

El ingreso mensual es de (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS) (\$4241000) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral con el Convenio Interadministrativo 4600044924 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Participación Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo, para Acompañamiento social y humano en las diferentes comunas y corregimientos del municipio de Medellín, en el marco de las dinámicas del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo 2013 Y sus actividades son:

- Implementar de manera conjunta con el equipo zonal, un plan de trabajo para la vigencia 2013 de la zona a atender, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con las orientaciones de la de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Aportar activamente en el diseño y participar en el desarrollo de los planes de trabajo para la vigencia 2013 de las áreas de Gestión Participativa y de Articulación Institucional, que dé cuenta de los diferentes momentos del proceso con sus respectivos productos, responsables, fechas y fuentes de verificación, de conformidad con las orientaciones de la de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Presentar cronograma periódico a la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana para el desarrollo de las tareas consignadas en el plan de trabajo y las demás asignadas en las diferentes etapas del proceso.

- Propiciar la articulación entre todo el equipo de la Subsecretaria, mediante el flujo oportuno y confiable de información, identificación de aspectos a resaltar y a mejorar, propendiendo así por la eficacia y eficiencia del proceso.

- Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de los equipos humanos con respecto a las líneas temáticas expresadas en los planes de desarrollo locales y sectoriales, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Ciudad .

- Realizar análisis y construir documentos e informes del proceso de Presupuesto Participativo del año 2013, en cuanto a su avance o retroceso y formular las recomendaciones necesarias para su adecuado funcionamiento, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Prestar la asesoría y el acompañamiento que sea requerido por la comunidad en asuntos referentes al Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, de conformidad con las orientaciones de la de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Implementar de manera permanente la herramienta SIOPP, en las actividades derivadas del contrato, permitiendo una óptima sistematización de la información, con el soporte del área de Gestión del Conocimiento y de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo del año 2013, en el ámbito social que permita elevar y cualificar la participación de la ciudadanía y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, según lo establecido en el Plan de Desarrollo de la

Ciudad y de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Implementar acciones de articulación temática entre presupuesto participativo y actores, acciones, proyectos, programas y estrategias que en la ciudad se realicen para fortalecer la participación ciudadana, la construcción de ciudadanía y la cultura política; en cada comuna y corregimiento, de conformidad con el plan de trabajo del área de gestión participativa de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Desarrollar acciones en el marco de la estrategia de posicionamiento de Presupuesto Participativo en el ámbito nacional e internacional, a través del apoyo a la realización de intercambios que posibiliten el conocimiento de experiencias que fortalezcan la metodología del proceso en Medellín, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Implementar herramientas pedagógicas en materia jurídica y social para las comunidades de los diferentes territorios de la Municipalidad, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Implementar estrategias de motivación, movilización y concertación de la metodologías de Presupuesto Participativo, con las Juntas Administradoras Locales, Equipos de Gestión de los Planes de Desarrollo Local, Asocomunales, Delegados de las comisiones temáticas, Representantes del CMPP y demás actores estratégicos del proceso, de conformidad con el plan de trabajo del área de gestión participativa de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Afianzar de manera permanente las relaciones con los diferentes actores participantes del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo; JAL, JAC, Delegados de Asambleas Barriales y Veredales, Delegados de organizaciones sociales y comunitarias, veedurías y otros, generando confianza y corresponsabilidad con la Administración Municipal, a través diferentes alternativas pedagógicas, de información y comunicación.

- Dinamizar el proceso de planeación y gestión del desarrollo local en las diferentes comunas y corregimiento, posibilitando su posicionamiento en la comunidad y potenciando la capacidad de incidencia en las decisiones sobre los recursos de Presupuesto Participativo durante la vigencia 2013.

- Apoyar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de Presupuesto Participativo tales como: seguimiento a la ejecución de iniciativas, sistematización del proceso, correspondencia y derechos de petición, atención a la comunidad, logística, y comunicativas entre otros, durante la vigencia 2013.

- Acompañar un área de trabajo diferente a la de gestión participativa (natural de este contrato) de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana,, para el fortalecimiento del proceso y ampliando los conceptos, dinámicas y procesos de mejoramiento continuo durante esta vigencia.

- Participar en el trabajo de equipos zonales de la zona asignada, dinamizando las actuaciones de la administración municipal, específicamente por Presupuesto Participativo, en los distintos territorios; de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Articular las actividades de ejecución de planes, programas y proyectos que desarrolle la administración municipal en los diferentes territorios, con la orientación del Departamento Administrativo de Planeación y de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Construir y consolidar las agendas de actividades locales, que desde las distintas dependencias se adelanten en las comunas y corregimientos, permitiendo la armonización de las intervenciones de la administración municipal y de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaria de Participación Ciudadana

- Responder requerimientos sobre asuntos de Presupuesto Participativo de la comuna encomendada, garantizando el flujo de comunicación adecuado y la satisfacción de los solicitantes, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana
- Implementar acciones al interior de la Alcaldía de Medellín, que permita la activación de los públicos objetos de intervención del Municipio de Medellín en clave de Asambleas Barriales y Veredales y que trascienda a la generación de condiciones desde la institucionalidad que faciliten la permanencia del cuerpo delegatario en el proceso de Presupuesto Participativo, de conformidad con el plan de trabajo del área de articulación institucional de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo-. Secretaría de Participación Ciudadana
- Ejecutar las acciones necesarias para el seguimiento a la ejecución de iniciativas de inversión comunitaria y rendiciones de cuentas, como actos pedagógicos y de acompañamiento que permita la visualización y socialización de resultados del PP con las comunidades y al mismo tiempo la generación de alertas tempranas a las respectivas dependencias de la administración municipal antes situaciones que dificulten el buen desarrollo de mismas, de conformidad con lo establecido en los planes de trabajo de las áreas de gestión participativa y articulación institucional.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 2051 o 1002

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

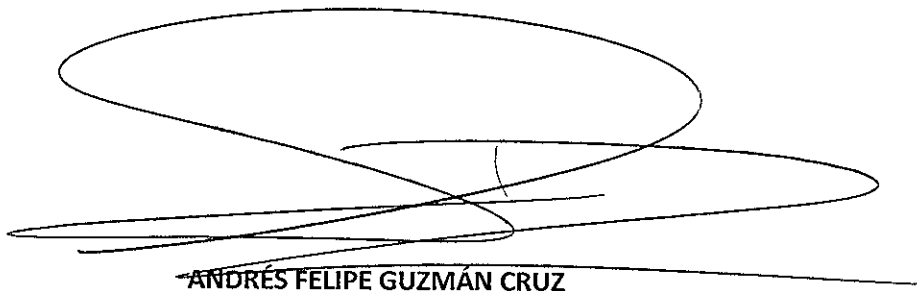

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

{fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

- Recomendar sobre los conceptos e informes respecto al estado de los procesos cuando existan requerimiento de los entes de control y/o autoridades judiciales o terceros.
- Acompañar a la administración del contrato derivado de conformidad con las instrucciones contenidas en el contrato fiduciario, los parámetros establecidos para la ejecución de la actividad, las decisiones de los comités fiduciaros y cuando se requiera, en concordancia con los lineamientos de la Vicepresidencia Jurídica.
- Participar en la ejecución de las instrucciones contenidas en el Contrato de Fiducia Mercantil, relacionada con la Administración de los Archivos Documentales, y atender y dar cumplimiento a las instrucciones del Comité fiduciario sobre este particular.
- Actualizar mensualmente el cumplimiento de la gestión del PAR, de acuerdo con los formatos establecidos en los procedimientos al interior de esta fiduciaria.
- Registrar (Isolución) e informar al Jefe Inmediato cualquier riesgo evidenciado en desarrollo, ejecución, liquidación del negocio.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 20 días de enero de 2017.



ANDRÉS FELIPE GUZMÁN CRUZ
Director de Negocios y Remanentes

Proyectó: Deisy Barrera

"Defensoría del Consumidor Financiero – JOSÉ FEDERICO USTARIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A #96-51 Oficina 203 Edificio Oficinity de la ciudad de Bogotá D.C.

PBX: 6108161 Fax: 6108164. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 a.m. – 6.00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua".

Si usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero, consúltenos de forma telefónica o diríjase directamente a las oficinas principales en la ciudad de Bogotá o a nuestras agencias. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al defensor del Consumidor en cualquier agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al defensor con el ánimo de que este formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante:

1. Nombre. 2. Identificación. 3. Domicilio. 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados.


Fiduprevisora S.A. * NIT 860.525.148-5 * Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 *PBX (57-1) 594 5111
Barranquilla (57-5) 3562733 * Cali (57-2) 6677680 * Cartagena (57-5) 6601796 * Manizales (57-6) 8735111
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015 * servicioalcliente@fiduprevisora.com.co

www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA

MINHACIENDA
TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

{f}

	CERTIFICADO DE ESTUDIO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: F-GJ-94
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 11/10/2019
		PÁGINA: 1 de 2

ESTUDIO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

A continuación, y de acuerdo con la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se presenta por parte de la Subdirección de Dotación de Vivienda y Hábitat, un estudio de idoneidad y experiencia, previo a la celebración de un contrato de prestación de servicios personales:

1. **Nombre, cédula y cargo de quien realiza la revisión:**
MARIANA PASSOS VERA Identificada con cedula de ciudadanía 1.000.394.118 contratista
2. **Nombre e identificación del aspirante:**
SERGIO MIRANDA PINEDA identificada con cedula de ciudadanía 71.794.769
3. **Objeto del contrato a celebrar:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE LAS PQRSO PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DESDE EL COMPONENTE JURIDICO.
4. **Honorarios mensuales:** \$ 5.786.520 (Cinco millones setecientos ochenta y seis mil quinientos veinte pesos M/L)
5. **Perfil requerido:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OTROS CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS
Título profesional en - NBC ciencias sociales y humanas en: derecho	Un (1) año de experiencia en el ejercicio propio de la profesión	N/A	N/A

6. Análisis académico del contratista según perfil requerido:

EDUCACION	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE INSTITUCIÓN	AÑO DE GRADUACION	FECHA Y MEDIO DE VERIFICACIÓN
Profesional	Abogado	Corporación universitaria Remington	Febrero 2010	02/05/2024.

6.1. **Cumple con el perfil académico requerido:** Sí X NO _____

	CERTIFICADO DE ESTUDIO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: F-GJ-94
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 11/10/2019
		PÁGINA: 2 de 2

7. EXPERIENCIA LABORAL DEL CONTRATISTA: (en orden del más reciente al más antiguo)

ENTIDAD/EMPRESA	CARGO	DURACIÓN	SUBTOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	FECHA Y MEDIO DE VERIFICACIÓN
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	CONTRATISTA	01/01/2024-24/02/2024	1 MES	VER ANEXOS
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	CONTRATISTA	06/06/2023-31/12/2023	6 MESES	
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	CONTRATISTA	22/06/2022-30/12/2022	5 MESES	
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	CONTRATISTA	15/06/2021-14/11/2021	5 MESES	
INSTITUTO UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	CONTRATISTA	08/04/2020-15/12/2020	8 MESES	
ISVIMED	CONTRATISTA	23/08/2017-30/12/2017	4 MESES	
INSTITUTO UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	CONTRATISTA	02/01/2016-08/02/2016	1 MES	
INSTITUTO UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	CONTRATISTA	23/01/2015-31/12/2015	11 MESES	
TOTAL EXPERIENCIA CERTIFICADA: TRES (3) AÑOS Y CINCO (5) MESES				

- 7.1. El tiempo total de experiencia laboral acreditada cumple con los requerimientos de la Entidad para el objeto contractual requerido: **SÍ NO**
- 7.2. Los contratos y actividades contractuales certificados se ajustan a los requerimientos de la Entidad para el objeto contractual requerido: **SÍ NO**

Una vez verificados los requisitos académicos y de experiencia laboral de SERGIO MIRANDA PINEDA identificada con cedula de ciudadanía N° 71.794.769 **SÍ NO** se recomienda por parte de la Subdirección de Dotación de Vivienda y Hábitat su contratación.

En constancia de lo anterior se suscribe por quien revisó y por la subdirectora de Dotación de Vivienda y Hábitat en la ciudad de Medellín el 5 de junio de 2025.

Mariana Passos V.

Mariana Passos Vera
Contratista



Ana Carolina Aristizábal Villa
Subdirectora de Dotación de Vivienda y Hábitat

Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2025-06-02 21:56

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SERGIO		MIRANDA	PINEDA

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

71794769

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

ANTIOQUIA

Municipio

MEDELLÍN

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

ANTIOQUIA

Municipio

MEDELLÍN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA DE MEDELLIN

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

ANTIOQUIA

Municipio

MEDELLÍN

Dirección

["CR 53 47 22 TO PICHINCHA CC MEGACENTRO P 10 Y 12"]

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$16.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$16.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	\$280.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUZ	DORIS	GODOY	MORENO

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



Certificado Médico Laboral



SERVICIOS MÉDICOS SAN IGNACIO S.A.S. - NIT: 890933726-1

Fecha Cierre: 18/11/2023 11:22:04 a. m.

Certificado de aptitud: 71794769-1455125

HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL

Información del Paciente

Fecha y Lugar:	18 nov. 2023 - MEDELLIN	Tipo de Examen:	INGRESO
Paciente:	SERGIO MIRANDA PINEDA	Identificación:	71794769
Género:	MASCULINO Edad: 44	Teléfono:	5055553 Móvil: 3117512128
Fecha:	13/09/1979	Cargo:	PROFESIONAL
Estado Civil:	SOLTERO(A)	EPS:	EPS SURA
Dirección:	CRA 91 D # 72-559	ARL:	SURA
Escolaridad:	UNIVERSITARIO	AFP:	PROTECCION S.A.
Empresa:	PARTICULAR	AREA:	OPERATIVA
		Peso:	77 Talla: 168 IMC: 27.28

Exámenes Diagnósticos Realizados

AUDIOMETRIA TAMIZ	ANORMAL UNILATERAL SIN AFECTACIÓN DE FRECUENCIAS CONVERSACIONALES	1. CONTROL PERIÓDICO, 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO, 3. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN AUDITIVA EN EXPOSICIÓN A RUIDO
VISIOMETRIA	ANORMAL CORREGIDO	
MEDICINA OCUPACIONAL		DEBE CONTAR CON BUENA ILUMINACIÓN EN EL ÁREA DONDE LABORA, ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO, MANTENGA UNA ADECUADA HIGIENE POSTURAL. REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA UNA HORA MÍNIMO 3 - 4 VECES/SEMANA. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON EL SG SST DE LA EMPRESA. USO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. CONTROLE SU PESO CORPORAL. DEBE LABORAR CON LENTES DE CORRECCION VISUAL APROPIADOS. EVITAR HABITOS COMO TEJO, MUSICA A VOLUMEN ALTO, NO ESCUCHAR POR MAS DE DOS HORAS CONTINUAS AUDIFONOS.
VERIFICACION DE SINTOMAS Y PREEEXISTENCIAS DE RIESGO PARA COVID-19	SIN RIESGO	
EVALUACION OSTEOMUSCULAR	NORMAL	
ESQUEMA VACUNACION COVID-19	ESQUEMA COMPLETO, CON REFUERZO	

Concepto Laboral

PUÉDE DESEMPEÑAR EL CARGO

Observaciones:

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
----------------------------	---	-------------------

NO

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE ACUERDO A LOS RIESGOS LABORALES PRIORITARIOS PARA EL CARGO DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA EMPRESA

SVE

Información de Remisiones

NO

Sede Centro
Cra 44 N° 48 - 51
Plazuela San Ignacio
Medellin

Sede Poblado
Cra 48 B N° 16 Sur - 38
Sector Aguacatala
Medellin

(604) 216 1144

www.smsi.com.co
smsi@une.net.co

Medellin, Colombia

Consideraciones Jurídicas

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Las resoluciones 2346 de 11 de julio de 2007 y la 1918 de junio de 2009, la resolución 839 de 2017 y decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13 numerales 1 y 2 del ministerio de trabajo y protección social y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen que reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el objetivo de determinar la aptitud para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo y establecer la existencia de restricciones o limitaciones del aspirante. También establece que la empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO del paciente. Los documentos completos de la historia clínica ocupacional están bajo nuestra guarda y custodia, acorde con lo establecido en la resolución 1918 de junio 5 de 2009 del Ministerio de Protección Social y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiéndose que hace parte integral de su historial médico.

Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007 Art. 10 y Resolución 0312 de 2019 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.

Las respuestas dadas por mí en este(os) exámenes están completas y son verídicas; autorizo a la IPS SERVICIOS MEDICOS SAN IGNACIO para que emita un certificado de aptitud con unas recomendaciones médicas ocupacionales descritas anteriormente, dando cumplimiento al decreto 1072 del 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, para el programas de seguridad y salud en el trabajo y se recomienda realizar exámenes ocupacionales acorde a la matriz de peligros y profesiograma.



Médico Especialista en Salud Laboral
RODOLFO SERRATO BONILLA
LC 255185/05-10-2015 REG 306-2

Firma y cédula del Paciente
SERGIO MIRANDA PINEDA
Identificación: 71794769

Sede Centro
Cra 44 N° 48 - 51
Plazuela San Ignacio
Medellin

Sede Poblado
Cra 48 B N° 16 Sur - 38
Sector Aguacatala
Medellin

(604) 216 1144

www.smsi.com.co
smsi@une.net.co

Medellin, Colombia



Calle 27 Nro. 45-109 Tel: 57 (4) 369 51 00
www.segurossura.com.co/ayudasdiagnosticas

Paciente: MIRANDA PINEDA SERGIO	Identificación: 71794769	Nro. Servicio: 56032514	No. Paciente: 2633
Sexo/Edad: MASCULINO / 45 Años	Teléfono: 4461668	Tipo servicio:	
Médico: JOHN GALLEGO HENAO	Fecha servicio: 15/06/2024	Fecha impresión: 18/03/2025 06:27 AM	
Empresa: SERVICIOS DE SALUD IPS SURAMERICANA S.A.		Habitación:	

GLUCOSA (suero, LCR, otros fluidos) Validado: 15/06/2024 06:15 PM

Análisis	Resultado	Valores de Referencia		Unidad
GLUCOSA EN AYUNAS	101	74	106	mg/dL
VALORES DE REFERENCIA ADA-OMS:				
GLUCOSA NORMAL EN AYUNAS (ADA)		<=100		mg/dL
GLUCOSA ANORMAL EN AYUNAS (ADA)		100	125	mg/dL
CRITERIO PARA DIAGNÓSTICO DE DIABETES *		>= 126		mg/dL
GLUCOSA OCASIONAL VALOR NORMAL		<200		mg/dL
VALORES NORMALES R.N A TÉRMINO (1 DÍA)		30	90	mg/dL
GLUCOSA EN LCR		Niños: 60 - 80	Adultos: 40 - 70	mg/dL

* Criterio según ADA y OMS para diagnóstico de Diabetes incluye niveles de HbA1C > o igual a 6.5% Diabetes Care, Vol 34 Enero 2011.
MÉTODO: ENZIMÁTICO HEXOQUINASA.

RESPONSABLE

PROCESO TÉCNICO: LUCIA CRISTINA NAVAS

REG. 1440

Solicitud de afiliación a la ARL

Yo Sergio Miranda Pineda identificada (o) con cedula de ciudadanía No. 71794769 de Medellin, manifiesto mi interés para que el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA me afilie a la ARL POSITIVA _X_ o ARL SURA__

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece:
(...)

SECCIÓN 2: Afiliación, cobertura y el pago de aportes de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios.

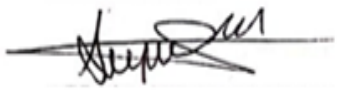
ARTÍCULO 2.2.4.2.2.1. Objeto: La presente sección tiene por objeto establecer reglas para llevar a cabo la afiliación, cobertura y el pago de aportes en el Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.

(...)

No obstante, en cumplimiento del ARTÍCULO 2.2.4.2.2.4, del precitado decreto, indica que las personas podrán para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, realizar libremente la escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola, por lo anterior en el evento en el cual el contratista determine una ARL diferente a las indicadas en el presente documento deberá aportar el respectivo certificado de afiliación a la ARL, previo al inicio de ejecución.

Cabe aclarar que si bien la omisión de realizar la afiliación previa, para efectos de que exista cobertura, no afecta la validez ni la existencia del contrato, por cuanto no es un requisito para su perfeccionamiento, es una obligación que debe cumplir el contratista previo al inicio de la ejecución del contrato, aunque el pago de los aportes al sistema se realice durante la ejecución de este.

La presente solicitud se firma en Medellín el 13 de marzo de 2025

Firma: 
Sergio Miranda Pineda
C.C. No 71794769 de Medellín

EPS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **SERGIO MIRANDA PINEDA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **71794769** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 71794769
NOMBRES Y APELLIDOS	SERGIO MIRANDA PINEDA
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	COMPAÑERO (A) PERMANENTE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	458
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	45

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 02/06/2025

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(ia) Señor(a) **MIRANDA PINEDA SERGIO** identificado(a) con CC número **71.784.788** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día **01** de noviembre de **1999** y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El **100%** al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**

Esta constancia se expide a petición del(ia) interesado(a) el día **02** de junio de **2025**.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

***Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:**

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (801) 744 44 84 – Medellín (804) 610 80 88 – Call (802) 388 00 80 -

Barranquilla (806) 319 79 99 – Cartagena (806) 642 48 98 – WhatsApp +57 310 220 6676

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customers.wolkevox.com/0101010001/proteccion/>

Certificado Bancario

14 de Marzo de 2025

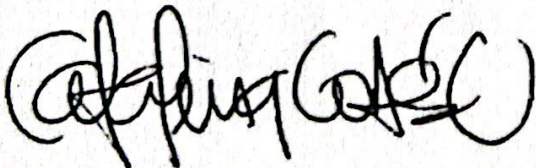
Señores:
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SERGIO MIRANDA PINEDA identificado (a) con CC 71794769, a la fecha de expedición de ésta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorros	00887330964	2012-08-28	Activa

***Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 272682248



PIB
21:40:21
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de mayo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SERGIO MIRANDA PINEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71794769:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

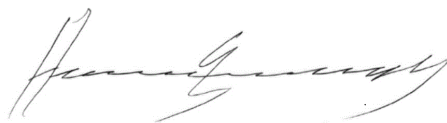
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 29 de mayo de 2025, a las 21:42:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71794769
Código de Verificación	71794769250529214243

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:43:50 PM horas del 02/06/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **71794769**

Apellidos y Nombres: **MIRANDA PINEDA SERGIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/06/2025 10:26:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **71794769** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **117103211** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 22:31:38 horas del 02/06/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71794769**, Apellidos y Nombres **MIRANDA PINEDA SERGIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Instituto Social de Vivienda y hábitat de Medellín**, con NIT **900014480-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

- 🕒 **Horario:** Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
- 📍 **Dirección:** Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
- ☎ **Teléfonos:** 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
- ✉ **Correo:** dijin.araic-atc@policia.gov.co
- 🌐 **Web:** www.policia.gov.co/dijin
- 📷 **Instagram:** [/djinpolicia](https://www.instagram.com/djinpolicia)
- 🐦 **Twitter:** [@DJJINPolicia](https://twitter.com/DJJINPolicia)



[Presidencia de la República](#)



[Ministerio de Defensa Nacional](#)



[Colombia compra eficiente](#)



[GOV.CO](#)



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 71794769 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/06/2025 10:37 PM



Código Verificación: **EU68TKJAHM**

Válida hasta: **01/09/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

PACO - CONTRATISTA

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$54,424,609	EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ...	ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSI ...	2020-04-08	2020-12-15	ANTIOQUIA	
2	\$49,287,490	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ...	SENA REGIONAL ANTIOQUIA GRUPO ...	2025-01-20	2025-12-31	ANTIOQUIA	
3	\$44,386,680	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENT ...	ANTIOQUIA - GOBERNACION ...	2022-01-25	2022-07-24	ANTIOQUIA	
4	\$35,791,806	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2019-06-05	2019-12-28	ANTIOQUIA	
5	\$31,750,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA GERENCIA DE MUNICIPIO ...	ANTIOQUIA ESE HOSPITAL MENTAL ...	2021-06-15	2021-11-15	ANTIOQUIA	
6	\$30,480,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA C ...	ANTIOQUIA - GOBERNACION ...	2021-02-19	2021-06-13	ANTIOQUIA	
7	\$29,600,000	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA SUSTANCIAR ...	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS ...	2017-03-02	2017-12-23	BOGOTA	
8	\$24,888,162	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2020-08-13	2020-12-29	ANTIOQUIA	
9	\$24,845,769	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2018-08-08	2018-12-29	ANTIOQUIA	
10	\$23,085,920	APOYAR DESDE EL	ANTIOQUIA	2017-08-15	2018-01-05	ANTIOQUIA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
		COMPONENTE JURIDICO LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS DE ASOCIACION ...	INSTITUTO SOCIAL DE ...				
11	\$19,980,863	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2019-02-11	2019-06-06	ANTIOQUIA	
12	\$17,493,853	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2020-04-23	2020-07-29	ANTIOQUIA	
13	\$14,868,702	PRESTACION DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VINCULO LABORAL PARA L ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2018-01-23	2018-04-22	ANTIOQUIA	
14	\$4,869,423	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2021-01-18	2021-02-14	ANTIOQUIA	
15	\$4,343,666	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2019-01-15	2019-02-09	ANTIOQUIA	
16	\$4,169,919	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2020-02-05	2020-02-29	ANTIOQUIA	
17	\$1,911,213	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ...	ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGIC ...	2020-01-20	2020-01-31	ANTIOQUIA	

Medellín,

Señores:

INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN – ISVIMED

Asunto: Propuesta de servicios

Me permito presentar propuesta de servicio para la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales

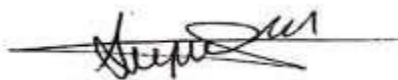
Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE LAS PQRSD PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DESDE EL COMPONENTE JURIDICO.

Actividades:

1. Apoyar la revisión de los expedientes de diagnóstico, analizando que los grupos familiares postulados no tengan impedimentos y cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ser beneficiarios en la asignación de subsidios de vivienda en la modalidad de mejoramiento, cotejando la documentación que soportan el cumplimiento de estos.
2. Realizar estudio de títulos en caso de ser necesario, sobre las viviendas que van a ser objeto de mejoramiento.
3. Proyectar actos administrativos de asignación, modificación, aceptación de renunciaciones y/o revocatoria de subsidios de mejoramiento.
4. Realizar conceptos y/o comunicaciones respecto de los temas que se sometan a su análisis y atender consultas de usuarios internos y externos.
5. Proporcionar información en caso de requerirse, de manera oportuna y fundamentada para dar respuesta a los derechos de petición que sean relacionados con las obligaciones a su cargo.
6. Realizar seguimiento a las tareas encomendadas y presentar informes consolidados sobre los temas a su cargo cuando se le requiera.
7. Apoyar los trámites necesarios, para realizar la notificación de los actos administrativos de asignación de subsidio de vivienda nueva.
8. Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo el ISVIMED, con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal.
9. Coordinar la asistencia con el supervisor de las capacitaciones, eventos o cursos, que sean necesarios para la buena prestación del servicio y el cumplimiento de sus obligaciones.
10. Apoyar el seguimiento de las respuestas de las PQRSD que le sean asignadas, hasta la efectiva notificación del peticionario.
11. Realizar las demás actividades que pacten las partes necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato y/o que le sean asignadas, sin existir subordinación.

VALOR: \$21.410.124



SERGIO MIRANDA PINEDA
C.C. 71.794.769