LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA
HACE CONSTAR

Que **JOHANNA MARIA RAMIREZ HERRERA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nro. 43.264.124**, 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: 4803 Del 10/08/2018 al 30/12/2018. Valor Contrato: 851,475
PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL PARA LA GESTIÓN COMO APOYO PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA-PISC, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600068754DE 2017, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARIA 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.Llevar a cabo en el sistema SAP todas las transacciones relacionadas con el proceso precontractual y contractual, de conformidad al rol asignado en los procesos.2.Apoyo en la realización de análisis de sector, estudios de mercado, estudios previos, análisis de costos, análisis de riesgos y demás soportes de los contratos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, de conformidad al rol asignado en los procesos.3.Apoyo en la proyección financiera de los contratos, convenios y contratos interadministrativos que suscriba la Secretaria

de Seguridad y Convivencia.4.Apoyo al proceso de evaluación y selección de proponentes y adjudicación de contratos.5.Apoyo a los supervisores en las distintas actividades de superevisión e interventoría, en los convenios o contratos celebrados por la Secretaría de Seguridad y Convivencia.6.Revisión de los activos que se adquieren para el cumplimiento de los objetos contractuales.7.Apoyar las actividades a cargo de la Supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría de Seguridad, que le sean asignadas, conforme con las actividades e informes que deben presentarse basados en los parámetros establecidos en el marco del decreto 2442 del 2013 y las demás que lo modifiquen. 8.Apoyar la Liquidación de los rendimientos financieros de los contratos de administración delegada firmados por la Secretaria de Seguridad.9.Apoyar la elaboración de los formatos de ejecución presupuestal de los distintos contratos de administración delegada a la unidad de contaduría del Municipio.10.Apoyar en la conciliación de los activos adquiridos por cada convenio y la unidad de bienes muebles del Municipio de Medellín.11.Apoyar la elaboración de informes de supervisión, en el proceso de ejecución y liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Secretaria de Seguridad en periodo fiscal o vigencias anteriores.12.Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y de actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos.13.Apoyar en la elaboración de actas de reuniones, actas de liquidación parcial, requerimientos, remisiones de informes y oficios, informes de seguimientos a la contratación que requiere el secretario proyectados oportunamente.14.Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.15.Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.16.Soportes del proceso precontractual (estudios de mercado, estudios de sector, análisis de riesgos, análisis de costos, respuestas a observaciones de proponentes, evalaucion de propuestas de oferentes, etc). 17.Publicación de documentos contractuales en el SECOP y en la página del Municipio de Medellín. 18.Componente Financiero de los informes de supervisión de contratos.19.Actas de reuniones.20.Requerimientos y comunicados.21.Formatos de reintegros.22.Informes administrativos, financieros y contables presentados por el equipo técnico y contador, la consolidación de los mismos, con sus observaciones y recomendaciones.23.Conceptos emitidos.24.Presentar al final del contrato los archivos que se generen en los diferentes procesos realizados. "

Contrato: 4951 Del 16/08/2018 al 30/12/2018. Valor Contrato: 23,909,423
PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL PARA LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL COMO LOGÍSTICO -CONTRATACIÓN PARA EL COMPONENTE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – PISC, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600076890 DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARIA 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.Llevar a cabo en el sistema SAP todas las transacciones relacionadas con el proceso precontractual y contractual, de conformidad al rol asignado en los procesos.2.Apoyo en la realización de análisis de sector, estudios de mercado, estudios previos, análisis de costos, análisis de riesgos y demás soportes de los contratos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, de conformidad al rol asignado en los procesos.3.Apoyo en la proyección financiera de los contratos, convenios y contratos interadministrativos que suscriba la Secretaria de Seguridad y Convivencia.4.Apoyo al proceso de evaluación y selección de proponentes y adjudicación de contratos.5.Apoyo a los supervisores en las distintas actividades de superevisión e interventoría, en los convenios o contratos celebrados por la Secretaría de Seguridad y Convivencia.6.Revisión de los activos que se adquieren para el cumplimiento de los objetos contractuales.7.Apoyar las actividades a cargo de la Supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría de Seguridad, que le sean asignadas, conforme con las actividades e informes que deben presentarse basados en los parámetros establecidos en el marco del decreto 2442 del 2013 y las demás que lo modifiquen. 8.Apoyar la Liquidación de los rendimientos financieros de los contratos de administración delegada firmados por la Secretaria de Seguridad.9.Apoyar la elaboración de los formatos de ejecución presupuestal de los distintos contratos de administración delegada a la unidad de contaduría del Municipio.10.Apoyar en la conciliación de los activos adquiridos por cada convenio y la unidad de bienes muebles del Municipio de Medellín.11.Apoyar la elaboración de informes de supervisión, en el proceso de ejecución y liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Secretaria de Seguridad en periodo fiscal o vigencias anteriores.12.Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y de actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos.13.Apoyar en la elaboración de actas de reuniones, actas de liquidación parcial, requerimientos, remisiones de informes y oficios, informes de

seguimientos a la contratación que requiere el secretario proyectados oportunamente.14.Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.15.Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.16.Soportes del proceso precontractual (estudios de mercado, estudios de sector, análisis de riesgos, análisis de costos, respuestas a observaciones de proponentes, evalaucion de propuestas de oferentes, etc). 17.Publicación de documentos contractuales en el SECOP y en la página del Municipio de Medellín. 18.Componente Financiero de los informes de supervisión de contratos.19.Actas de reuniones.20.Requerimientos y comunicados.21.Formatos de reintegros.22.Informes administrativos, financieros y contables presentados por el equipo técnico y contador, la consolidación de los mismos, con sus observaciones y recomendaciones.23.Conceptos emitidos.24.Presentar al final del contrato los archivos que se generen en los diferentes procesos realizados. "

Contrato: 226 Del 02/01/2019 al 11/01/2019. Valor Contrato: 1,771,068
PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL PARA LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL COMO LOGÍSTICO -CONTRATACIÓN PARA EL COMPONENTE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – PISC, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600076890 DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARIA 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.Llevar a cabo en el sistema SAP todas las transacciones relacionadas con el proceso precontractual y contractual,

JOHANNA MARIA RAMIREZ HERRER 43.264.124

de conformidad al rol asignado en los procesos.2.Apoyo en la realización de análisis de sector, estudios de mercado, estudios previos, análisis de costos, análisis de riesgos y demás soportes de los contratos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, de conformidad al rol asignado en los procesos.3.Apoyo en la proyección financiera de los contratos, convenios y contratos interadministrativos que suscriba la Secretaria de Seguridad y Convivencia.4.Apoyo al proceso de evaluación y selección de proponentes y adjudicación de contratos.5.Apoyo a los supervisores en las distintas actividades de superevisión e interventoría, en los convenios o contratos celebrados por la Secretaría de Seguridad y Convivencia.6.Revisión de los activos que se adquieren para el cumplimiento de los objetos contractuales.7.Apoyar las actividades a cargo de la Supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría de Seguridad, que le sean asignadas, conforme con las actividades e informes que deben presentarse basados en los parámetros establecidos en el marco del decreto 2442 del 2013 y las demás que lo modifiquen. 8.Apoyar la Liquidación de los rendimientos financieros de los contratos de administración delegada firmados por la Secretaria de Seguridad.9.Apoyar la elaboración de los formatos de ejecución presupuestal de los distintos contratos de administración delegada a la unidad de contaduría del Municipio.10.Apoyar en la conciliación de los activos adquiridos por cada convenio y la unidad de bienes muebles del Municipio de Medellín.11.Apoyar la elaboración de informes de supervisión, en el proceso de ejecución y liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Secretaria de Seguridad en periodo fiscal o vigencias anteriores.12.Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y de actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos.13.Apoyar en la elaboración de actas de reuniones, actas de liquidación parcial, requerimientos, remisiones de informes y oficios, informes de seguimientos a la contratación que requiere el secretario proyectados oportunamente.14.Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.15.Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.16.Soportes del proceso precontractual (estudios de mercado, estudios de sector, análisis de riesgos, análisis de costos, respuestas a observaciones de proponentes, evalaucion de propuestas de oferentes, etc). 17.Publicación de documentos contractuales en el SECOP y en la página del Municipio de Medellín. 18.Componente Financiero de los informes de supervisión de contratos.19.Actas de reuniones.20.Requerimientos y comunicados.21.Formatos de reintegros.22.Informes administrativos, financieros y contables presentados por el equipo técnico y contador, la consolidación de los mismos, con sus observaciones y recomendaciones.23.Conceptos emitidos.24.Presentar al final del contrato los archivos que se generen en los diferentes procesos realizados.

Contrato: 615 Del 14/01/2019 al 01/02/2019. Valor Contrato: 3,365,030
PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL PARA LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL COMO LOGÍSTICO -CONTRATACIÓN PARA EL COMPONENTE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – PISC, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600076890 DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARIA 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

JOHANNA MARIA RAMIREZ HERRER 43.264.124

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.Llevar a cabo en el sistema SAP todas las transacciones relacionadas con el proceso precontractual y contractual, de conformidad al rol asignado en los procesos.2.Apoyo en la realización de análisis de sector, estudios de mercado, estudios previos, análisis de costos, análisis de riesgos y demás soportes de los contratos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, de conformidad al rol asignado en los procesos.3.Apoyo en la proyección financiera de los contratos, convenios y contratos interadministrativos que suscriba la Secretaria de Seguridad y Convivencia.4.Apoyo al proceso de evaluación y selección de proponentes y adjudicación de contratos.5.Apoyo a los supervisores en las distintas actividades de superevisión e interventoría, en los convenios o contratos celebrados por la Secretaría de Seguridad y Convivencia.6.Revisión de los activos que se adquieren para el cumplimiento de los objetos contractuales.7.Apoyar las actividades a cargo de la Supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría de Seguridad, que le sean asignadas, conforme con las actividades e informes que deben presentarse basados en los parámetros establecidos en el marco del decreto 2442 del 2013 y las demás que lo modifiquen. 8.Apoyar la Liquidación de los rendimientos financieros de los contratos de administración delegada firmados por la Secretaria de Seguridad.9.Apoyar la elaboración de los formatos de ejecución presupuestal de los distintos contratos de administración delegada a la unidad de contaduría del Municipio.10.Apoyar en la conciliación de los activos adquiridos por cada convenio y la unidad de bienes muebles del Municipio de Medellín.11.Apoyar la elaboración de informes de supervisión, en el proceso de ejecución y liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Secretaria de Seguridad en periodo fiscal o vigencias anteriores.12.Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y de actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos.13.Apoyar en la elaboración de actas de reuniones, actas de liquidación parcial, requerimientos, remisiones de informes y oficios, informes de seguimientos a la contratación que requiere el secretario proyectados oportunamente.14.Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.15.Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.16.Soportes del proceso precontractual (estudios de mercado, estudios de sector, análisis de riesgos, análisis de costos, respuestas a observaciones de proponentes, evalaucion de propuestas de oferentes, etc). 17.Publicación de documentos contractuales en el SECOP y en la página del Municipio de Medellín. 18.Componente Financiero de los informes de supervisión de contratos.19.Actas de reuniones.20.Requerimientos y comunicados.21.Formatos de reintegros.22.Informes administrativos, financieros y contables presentados por el equipo técnico y contador, la consolidación de los mismos, con sus observaciones y recomendaciones.23.Conceptos emitidos.24.Presentar al final del contrato los archivos que se generen en los diferentes procesos realizados. "" "

Contrato: 2784 Del 05/02/2019 al 30/05/2019. Valor Contrato: 21,343,144
PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL PARA LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL COMO LOGÍSTICO -CONTRATACIÓN PARA EL COMPONENTE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – PISC, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600079545 DE 2019, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO

JOHANNA MARIA RAMIREZ HERRER 43.264.124

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.Llevar a cabo en el sistema SAP todas las transacciones relacionadas con el proceso precontractual y contractual, de conformidad al rol asignado en los procesos.2.Apoyo en la realización de análisis de sector, estudios de mercado, estudios previos, análisis de costos, análisis de riesgos y demás soportes de los contratos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, de conformidad al rol asignado en los procesos.3.Apoyo en la proyección financiera de los contratos, convenios y contratos interadministrativos que suscriba la Secretaria de Seguridad y Convivencia.4.Apoyo al proceso de evaluación y selección de proponentes y adjudicación de contratos.5.Apoyo a los supervisores en las distintas actividades de superevisión e interventoría, en los convenios o contratos celebrados por la Secretaría de Seguridad y Convivencia.6.Revisión de los activos que se adquieren para el cumplimiento de los objetos contractuales.7.Apoyar las actividades a cargo de la Supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría de Seguridad, que le sean asignadas, conforme con las actividades e informes que deben presentarse basados en los parámetros establecidos en el marco del decreto 2442 del 2013 y las demás que lo modifiquen. 8.Apoyar la Liquidación de los rendimientos financieros de los contratos de administración delegada firmados por la Secretaria de Seguridad.9.Apoyar la elaboración de los formatos de ejecución presupuestal de los distintos contratos de administración delegada a la unidad de contaduría del Municipio.10.Apoyar en la conciliación de los activos adquiridos por cada convenio y la unidad de bienes muebles del Municipio de Medellín.11.Apoyar la elaboración de informes de supervisión, en el proceso de ejecución y liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Secretaria de Seguridad en periodo fiscal o vigencias anteriores.12.Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y de actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos.13.Apoyar en la elaboración de actas de reuniones, actas de liquidación parcial, requerimientos, remisiones de informes y oficios, informes de seguimientos a la contratación que requiere el secretario proyectados oportunamente.14.Realizar las

demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.15.Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.16.Soportes del proceso precontractual (estudios de mercado, estudios de sector, análisis de riesgos, análisis de costos, respuestas a observaciones de proponentes, evalaucion de propuestas de oferentes, etc). 17.Publicación de documentos contractuales en el SECOP y en la página del Municipio de Medellín. 18.Componente Financiero de los informes de supervisión de contratos.19.Actas de reuniones.20.Requerimientos y comunicados.21.Formatos de reintegros.22.Informes administrativos, financieros y contables presentados por el equipo técnico y contador, la consolidación de los mismos, con sus observaciones y recomendaciones.23.Conceptos emitidos.24.Presentar al final del contrato los archivos que se generen en los diferentes procesos realizados. "

Contrato: 4689 Del 17/06/2020 al 16/10/2020. Valor Contrato: 21,580,644
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO BIENESTAR ANIMAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600085199 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

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

asignados en la Subsecretaría de Gestión Ambiental.4. Participar en reuniones que le sean indicadas por la Secretaría de Medio Ambiente.5. Participar en eventos y visitas posteriores de adopción, dentro del programa de Bienestar Animal, de acuerdo a las necesidades del mismo.6. Llegar por su cuenta, de forma oportuna y siguiendo el cronograma, a los lugares señalados para el desarrollo de las actividades. 7. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. Productos Mensuales: 1. Informe mensual especificando la ejecución de las actividades realizadas y reportadas, con sus respectivos soportes como actas de reuniones, informes técnicos y registro fotográfico.

Contrato: 7218 Del 21/10/2020 al 18/12/2020. Valor Contrato: 10,430,645
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO BIENESTAR ANIMAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600085199 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE 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 deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus

propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero del contrato de operación del Centro de Bienestar Animal La Perla, de acuerdo a las necesidades de la supervisión del mismo. 2. Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero del contrato de atención de especies mayores, de acuerdo con las necesidades de la supervisión del mismo. 3. Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero de los contratos que le sean asignados en la Subsecretaría de Gestión Ambiental. 4. Participar en reuniones que le sean indicadas por la Secretaría de Medio Ambiente. 5. Participar en eventos y visitas posteriores de adopción, dentro del programa de Bienestar Animal, de acuerdo a las necesidades del mismo. 6. Llegar por su cuenta, de forma oportuna y siguiendo el cronograma, a los lugares señalados para el desarrollo de las actividades. 7 Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 8 Las demás inherentes al objeto contractual. Productos Mensuales: 1. Informe mensual especificando la ejecución de las actividades realizadas y reportadas, con sus respectivos soportes como actas de reuniones, informes técnicos y registro fotográfico. 2. Informes técnicos de acuerdo con las actividades realizadas. Registro fotográfico, actas de reuniones. 3. Informes de visitas realizadas en formato asignado para tal fin. Registro fotográfico. Producto final: 1. Informe final de las actividades realizadas y productos alcanzados en el desarrollo del contrato con las respectivas evidencias. 2. Entregar un Informe final de las actividades realizadas en formato Word y presentación en PowerPoint que presente los resultados, metas y productos alcanzados en el desarrollo del contrato.

Contrato: 629 Del 04/01/2021 al 12/01/2021. Valor Contrato: 1,618,548
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO BIENESTAR ANIMAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600085199 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE 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 deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero del contrato de operación del Centro de Bienestar Animal La Perla, de acuerdo a las necesidades de la supervisión del mismo. 2. Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero del contrato de atención de especies mayores, de acuerdo con las necesidades de la supervisión del mismo. 3. Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero de los contratos que le sean asignados en la Subsecretaría de Gestión Ambiental. 4. Participar en reuniones que le sean indicadas por la Secretaría de Medio Ambiente. 5. Participar en eventos y visitas posteriores de adopción, dentro del programa de Bienestar Animal, de acuerdo a las necesidades del mismo. 6. Llegar por su cuenta, de forma oportuna y siguiendo el cronograma, a los lugares señalados para el desarrollo de las actividades. 7 Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 8 Las demás inherentes al objeto contractual. Productos Mensuales: 1. Informe mensual especificando la ejecución de las actividades realizadas y reportadas, con sus respectivos soportes como actas de reuniones, informes técnicos y registro fotográfico. 2. Informes técnicos de acuerdo con las actividades realizadas. Registro fotográfico, actas de reuniones. 3. Informes de visitas realizadas en formato asignado para tal fin. Registro fotográfico. Producto final: 1. Informe final de las actividades realizadas y productos alcanzados en el desarrollo del contrato con las respectivas evidencias. 2. Entregar un Informe final de las actividades realizadas en formato Word y presentación en PowerPoint que presente los resultados, metas y productos alcanzados en el desarrollo del contrato.

Contrato: 1264 Del 13/01/2021 al 28/02/2021. Valor Contrato: 8,272,580
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO BIENESTAR ANIMAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600085199 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE 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 deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero del contrato de operación del Centro de Bienestar Animal La Perla, de acuerdo a las necesidades de la supervisión del mismo. 2. Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero del contrato de atención de especies mayores, de acuerdo con las necesidades de la supervisión del mismo. 3. Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero de los contratos que le sean asignados en la Subsecretaría de Gestión Ambiental. 4. Participar en reuniones que le sean indicadas por la Secretaría de Medio Ambiente. 5. Participar en eventos y visitas posteriores de adopción, dentro del programa de Bienestar Animal, de acuerdo a las necesidades del mismo. 6. Llegar por su cuenta, de forma oportuna y siguiendo el cronograma, a los lugares señalados para el desarrollo de las actividades. 7 Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 8 Las demás inherentes al objeto contractual. Productos Mensuales: 1. Informe mensual especificando la ejecución de las actividades realizadas y reportadas, con sus respectivos soportes como actas de reuniones, informes técnicos y registro fotográfico. 2. Informes técnicos de acuerdo con las actividades realizadas. Registro fotográfico, actas de reuniones. 3. Informes de visitas realizadas en formato asignado para tal fin. Registro fotográfico. Producto final: 1. Informe final de las actividades realizadas y productos alcanzados en el desarrollo del contrato con las respectivas evidencias. 2. Entregar un Informe final de las actividades realizadas en formato Word y presentación en PowerPoint que presente los resultados, metas y productos alcanzados en el desarrollo del contrato.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
8585	7218	Adición y Prorroga	$ 2.158.064	19/12/2020	30/12/2020

JOHANNA MARIA RAMIREZ HERRER 43.264.124

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 29 días del mes de abril del año 2021.



ELIZABETH CRISTINA GONZALEZ CANO