REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Institución Educativa San Roberto Belarmino

Medellín

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 4518 del 22 de Noviembre de 2005.

Acta Individual de Graduación

ACTA No. 03

El día 13 de JUNIO del año 2013, en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, en La INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ROBERTO BELARMINO, se celebró la Proclamación de Bachilleres, otorgando dicho Título a:

Juan Felipe Marín Hernández

Con documento de identidad No. *T. I. 96060615583* de *Villavicencio*

El Acto fue presidido por la Rectora y la Secretaria

Registrado para efectos legales, de conformidad con el Decreto No. 180 del 29 de Enero de 1981, Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994, en el Libro de Actas Generales de Graduación No. 02 Folio No. 044 Numeral 02

Alicia María Marín Ochoa
C.C. 21392473 de Puerto Berrio
Rectora

Luz Dary Duque Martínez
C.C. 243469235 de Marinilla (Ant.)
Secretaria

Expedida hoy, 13 de JUNIO del año 2013

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

ACTA DE GRADO NÚMERO 18061
de 11 de septiembre de 2020

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 11 de septiembre de 2020, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de:

ABOGADO

a

JUAN FELIPE MARÍN HERNÁNDEZ

C.C. 1.035.232.557

Quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el señor Rector y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretario, el Secretario General.

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo lectura del titulo que acredita la idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y el Secretario General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una Institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia, que al Programa de **Derecho** le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 21542 de 17 de octubre de 2017, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 1512. Asimismo, cuenta con Resolución de Reacreditación número 2570 de 23 de febrero de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.

CÉSAR A. GUERRA ARROYAVE
Rector

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ
Secretario General

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:
Que el presente título fue registrado el 11 de septiembre de 2020 bajo el número 49474 del libro de registro de diplomas 99 de la Universidad.

Medellín, 11 de septiembre de 2020

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ABOGADO

A

JUAN FELIPE MARÍN HERNÁNDEZ

C.C. 1.035.232.557

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 11 de septiembre de 2020

El Rector,

CÉSAR A. GUERRA ARROYAVE

El Secretario General,

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ

Anotado en el Folio 49474 del Libro de Registro de Diplomas número 99

201614

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A

JUAN FELIPE MARIN HERNANDEZ

C.C. 1,035,232,557

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 07 de marzo de 2025

El Rector,

NÉSTOR RAÚL POSADA ARBOLEDA

La Secretaria General (e),

NATALIA ALEJANDRA CERRO ESPINAL

Anotado en el Folio 61602 del Libro de Registro de Diplomas número 124

30644

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

ACTA DE GRADO NÚMERO 20028
de 7 de marzo de 2025

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 7 de marzo de 2025, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a

JUAN FELIPE MARIN HERNANDEZ
C.C. 1,035,232,557

Quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el señor Rector y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretaria, la Secretaria General (e).

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo lectura del título que acredita la idoneidad para ejercer dicho conocimiento.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y la Secretaria General (e) de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia. Con Reacreditación Institucional en Alta Calidad, mediante Resolución No. 007470 de 30 de abril de 2021 del Ministerio de Educación Nacional. Que al programa de **Especialización en Derecho Administrativo** le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 10376 de 11 de junio de 2021, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 3836.

NÉSTOR RAÚL POSADA ARBOLEDA
Rector

NATALIA ALEJANDRA CERRO ESPINAL
Secretaria General (e)

LA COORDINADORA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:

Que el presente título fue registrado el 7 de marzo de 2025 bajo el número 61602 del libro de registro de diplomas 124 de la Universidad.

Medellín, 7 de marzo de 2025

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JUAN FELIPE

APELLIDOS:
MARIN HERNANDEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
DE MEDELLIN

FECHA DE GRADO
11/09/2020

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1035232557

FECHA DE EXPEDICIÓN
27/10/2020

TARJETA N°
350774

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-
DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **JUAN FELIPE MARIN HERNANDEZ,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1035232557, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 1317 Del 22/01/2024 al 29/02/2024. Valor Contrato: 7,301,092

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600097370 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) 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 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) 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.6) 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. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean

formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. 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. 18. 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. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) 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. 21) 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. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.3. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal.4. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la Secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente6. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 8. Consultar en QITS la información

correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.9. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.10. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la Secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.11. Actualizar y/o verificar las bases de datos (qits, sap, qx tránsito o qx contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 12. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.13. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 14. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 15. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.16. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.17. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 18. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.19. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.21. 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. 22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Contrato: 3705 Del 08/03/2024 al 13/04/2024. Valor Contrato: 5,764,020

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600097370 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) 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 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) 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.6) 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. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. 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. 18. 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. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) 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. 21) 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. OBLIGACIONES ESPECIFICAS :1.Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad.2. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la Secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.3. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.4.

Programar diligencias de secuestros de los bienes ya embargados y que sean susceptibles de esta medida.5. Realizar exhortos comisionando las diferentes diligencias objeto del módulo por fuera de su jurisdicción. 6. Realizar los trámites necesarios para el remate de los bienes embargados y secuestrados. 7. Proyectar la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso.8. Proyectar y tramitar de auto que liquida el crédito y que Decreta el avalúo.9. Realizar, tramitar y publicar por aviso en periódico de amplia circulación.10. Consultar en QITS la información.11. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.12. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder funcional y/o Subsecretario de acuerdo con el perfil profesional. 13. Apoyar jurídicamente con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados.14. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico.15. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.16. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 17. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.18. Apoyar al coordinador en las labores jurídicas requeridas. 19. Desempeñar las demás actividades asignadas por el Líder funcional y/o Subsecretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.20. 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. 21. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Contrato: 7150 Del 19/04/2024 al 31/12/2024. Valor Contrato: 56,290,476

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°46000101371 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) 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 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) 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.6) 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. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y

el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. 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. 18. 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. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) 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. 21) 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. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 2. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la Secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente. 3. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. 4. Programar diligencias de secuestros de los bienes ya embargados y que sean susceptibles de esta

medida. 5. Realizar exhortos comisionando las diferentes diligencias objeto del módulo por fuera de su jurisdicción. 6. Realizar los trámites necesarios para el remate de los bienes embargados y secuestrados. 7. Proyectar la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso. 8. Proyectar y tramitar de auto que liquida el crédito y que Decreta el avalúo.9. Realizar, tramitar y publicar por aviso en periódico de amplia circulación.10. Consultar en QITS la información.11. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.12. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder funcional y/o Subsecretario de acuerdo con el perfil profesional. 13. Apoyar jurídicamente con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 14. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 15. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones. 16. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 17. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios. 18. Apoyar al coordinador en las labores jurídicas requeridas. 19. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. "

Contrato: 1049 Del 08/01/2025 al 12/02/2025. Valor Contrato: 6,452,268

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO NIVEL 1 EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°46000101371 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) 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.6) 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. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el

supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. 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. 18. 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. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) 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. 21) 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. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractal. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los

diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 2. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la Secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente. 3. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. 4. Programar diligencias de secuestros de los bienes ya embargados y que sean susceptibles de esta medida. 5. Realizar exhortos comisionando las diferentes diligencias objeto del módulo por fuera de su jurisdicción. 6. Realizar los trámites necesarios para el remate de los bienes embargados y secuestrados. 7. Proyectar la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso. 8. Proyectar y tramitar de auto que liquida el crédito y que Decreta el avalúo.9. Realizar, tramitar y publicar por aviso en periódico de amplia circulación.10. Consultar en QITS la información.11. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.12. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder funcional y/o Subsecretario de acuerdo con el perfil profesional. 13. Apoyar jurídicamente con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 14. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 15. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones. 16. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 17. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios. 18. Apoyar al coordinador en las labores jurídicas requeridas. 19. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. 20. Apoyar las labores requeridas para dar continuidad a los procesos primarios y las curvas de aprendizaje en las actividades iniciales de la vigencia 2025 de la Secretaría de movilidad

Contrato: 8123 Del 13/02/2025 al 31/03/2025. Valor Contrato: 10,679,616

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO NIVEL 1 EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600101371 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) 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.6) 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. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. 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. 18. 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. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) 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. 21) 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. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros

ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractal. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 2. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la Secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente. 3. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. 4. Programar diligencias de secuestros de los bienes ya embargados y que sean susceptibles de esta medida. 5. Realizar exhortos comisionando las diferentes diligencias objeto del módulo por fuera de su jurisdicción. 6. Realizar los trámites necesarios para el remate de los bienes embargados y secuestrados. 7. Proyectar la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso. 8. Proyectar y tramitar de auto que liquida el crédito y que Decreta el avalúo.9. Realizar, tramitar y publicar por aviso en periódico de amplia circulación.10. Consultar en QITS la información.11. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.12. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder funcional y/o Subsecretario de acuerdo con el perfil profesional. 13. Apoyar jurídicamente con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 14. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 15. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones. 16. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 17. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios. 18. Apoyar al coordinador en las labores jurídicas requeridas. 19. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. 20. Apoyar las labores requeridas para dar continuidad a los procesos primarios y las curvas de aprendizaje en las actividades iniciales de la vigencia 2025 de la Secretaría de movilidad

Contrato: 13444 Del 24/04/2025 al 31/12/2025. Valor Contrato: 63,098,595

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 4600104722 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN-SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) 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 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) 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.6) 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. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) 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. 18) 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. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) 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. 21) 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.22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Garantizar el cumplimiento del debido proceso y la legalidad en los procedimientos administrativos, proyectando, revisando y tramitando los actos administrativos hasta la culminación del expediente. 2. Elaborar, revisar y entregar de manera oportuna las respuestas a acciones de tutela, excepciones, revocatorias, conciliaciones, recursos administrativos, requerimientos judiciales y demás solicitudes conforme a la normatividad vigente.3.Programar y coordinar diligencias de secuestro, remates de bienes embargados, elaboración de resoluciones de ejecución, liquidación de créditos, decretos de avalúo y publicación de avisos en medios oficiales que sean requeridos en la unidad de cobro coactivo de la Secretaría de Movilidad. 4. Verificar, actualizar y consultar la información en los sistemas oficiales, garantizando la correcta ejecución de actuaciones procesales y la trazabilidad de los procedimientos de la unidad de cobro coactivo de la Secretaría de Movilidad. 5. Brindar asesoría jurídica a usuarios, apoyar la supervisión de convenios y contratos, participar en comités y atender requerimientos institucionales relacionados con los procedimientos de la unidad cobro coactivo de la Secretaría de Movilidad. 6. Presentar informes de gestión y actividades conforme a los requerimientos de la unidad cobro coactivo, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas por los coordinadores, líderes funcionales y subsecretarios. 7.Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por el Líder Funcional y/o el Subsecretario legal de la Secretaría de movilidad, de acuerdo con el perfil profesional y las necesidades del servicio.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
4874	3705	Adición y Prorroga	$ 2882010	01/04/2024	13/04/2024
7214	1049	Adición y Prorroga	$ 2669904	01/02/2025	12/02/2025

Se expide a solicitud del interesado a los 04 días del mes de agosto del año 2025.

Para verificar esta información, favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

MARIA ELENA ESTRADA OSORIO
JEFE DE OFICINA (E) UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS