

# Corporación Universitaria Americana

Personería Jurídica No. 6341 de 17 de Octubre de 2000 Ministerio de Educación Nacional



Teniendo en cuenta que:

## Francisnery Ruiz Acevedo

C.C. 10007101

Expedida en: Pereira

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de:

### Abogado

En constancia se firma el presente Diploma en Medellín,  
a los 25 días del mes de septiembre de 2015

Rector Nacional

Rector sede Medellín

Decano Facultad

Secretaria General

Acta de grado No. 0007  
Registro No. 47



Registro Oficial  
Escuela al título No. 24 Edes 016  
Medellín, República de Colombia  
Día 25 Mes 09 Año 2015

# Corporación Universitaria Americana

Personería Jurídica No. 6341 de 17 de Octubre de 2006 Ministerio de Educación Nacional



Teniendo en cuenta que:

## Francisnery Ruiz Acevedo


C.C. 10.007.101

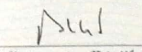
Expedida en: Pereira

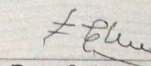
ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de:

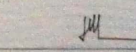
### Especialista en Derecho Penal

En constancia se firma el presente Diploma en Medellín,  
a los 21 días del mes de Septiembre de 2018

  
Rectora Nacional

  
Rector sede Medellín

  
Decano Facultad

  
Secretaría General

Acta de grado No. 0001  
Registro No. 53



Registro Oficial  
Anotada al folio No. 03 Libro 001  
Medellín, República de Colombia  
Día 21 Mes 09 Año 2018



*La República de Colombia*  
*y*

*La Fundación Universidad Autónoma de Colombia*

*Personería Jurídica No. 264 del 4 de Febrero de 1972*

*Reconocida como Universidad por Resolución No. 03279/93 del Mineducación*

*Confieren el Título de*

*Magíster en Derecho Público*

*A*

*Francisnery Ruiz Acevedo*

*C. C. No. 10.007.101*

*Expedida en Pereira*

*Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.*

*En testimonio de ellos otorgan el presente*

*Diploma*

*Bogotá, D. C.*

*16 de Junio de 2025*

*José Carlos Cerman R*  
*Rector*

*[Signature]*  
*Secretario General*

*[Signature]*  
*Decano*

No. 0900

La Corporación Universitaria Americana

Certifica que:

**Ruiz Acevedo Francisnery**  
C.C. 10.007.101

Participó en el:

**Diplomado en Derecho Probatorio**

*Realizado en la ciudad de Medellín, del 25 de noviembre del 2014 al 7 de febrero del 2015,  
con una intensidad de 120 horas.*



**Laura Estefany Bustamante Penagos**  
Directora de Admisiones, Registro y Control Académico



**Carlos Arturo Montoya Navia**  
Director de Extensión Proyección y Social

**Certifica que:**

**FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**

**CC. 10007101**

**Cursó y aprobó:**

**EL DIPLOMADO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL  
EN DERECHO-Ley 640 de 2001**

Avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho

Dado en Medellín, con una intensidad de 120 horas

Diciembre 14 de 2016



**Guillermo Durán Uribe**  
**Personero de Medellín**





REPÚBLICA DE COLOMBIA



**POLITÉCNICO  
SUPERIOR** *de Colombia*

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

**FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**

Con Documento de Identidad No 10007101

CURSÓ Y APROBÓ EL

**DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

MEDELLIN - 07 DE ABRIL DE 2018 AL 11 DE MAYO DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas  
Registrado en el Libro de Actas No 0020180511



**POLITECNICO  
SUPERIOR** *de Colombia*  
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180511A

[www.politecnicosuperior.edu.co](http://www.politecnicosuperior.edu.co)

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo [admisiones@politecnicosuperior.edu.co](mailto:admisiones@politecnicosuperior.edu.co)  
indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.



Centro de Pensamientos y Formación  
en Derechos Humanos y Estudios  
Sociopolíticos - "Adrán Arriaga Andrade"

Hace constar que:

El Abogado

**Francisnery Ruiz Acevedo**

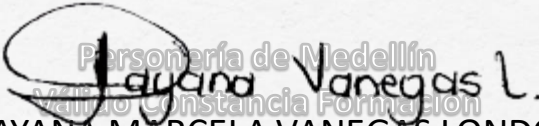
Cedula 10.007.101 de Pereira

Al cumplir con los requisitos procedimentales de educación informal, le confiere constancia de asistencia, participación y aprobación del

## **Diplomado en Vigilancia Administrativa y Derecho Disciplinario**

Realizado por el proceso Vigilancia Administrativa y el Centro de Pensamiento y Formación en Derechos Humanos y Estudios Sociopolíticos "Adrán Arriaga Andrade" de la Personería de Medellín, en la ciudad de Medellín del 05 de abril al 30 de Junio de 2021

Con una intensidad de 120 horas

  
DAYANA MARCELA VANEGAS LONDOÑO  
Personera Delegada 20D  
Protección Del Interés Público



La Corporación Univesitaria de Sabaneta - UNISABANETA  
NIT.900.253.021, Personería Jurídica 7184 del 24 de octubre de 2008 otorgada  
por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

Certifica que:

*Francisnery Ruiz Acevedo*

Identificado con:

*C.C. 10007101*

Cursó el Diplomado mediado por TICS en **Conciliación en Derecho**, en convenio con la  
**Personería del Municipio de Medellín**, realizado entre el 10 de Julio y el 28 de agosto de 2023

Con una intensidad de 120 horas.

Fáber Andrés Alzate Ortiz  
Vicerrector Académico



Centro de Pensamiento y Formación  
en Derechos Humanos y Estudios  
Sociopolíticos "Adán Arriaga Andrade"



Centro de Pensamiento y Formación  
en Derechos Humanos y Estudios  
Sociopolíticos "Adán Arriaga Andrade"

Hace constar que:

# FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO


C.C. 10007101

Al cumplir con los requisitos procedimentales de educación informal, le confiere constancia de asistencia, participación y aprobación a la diplomatura en:

## DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Realizado por el Centro de Pensamiento y Formación en Derechos Humanos y Estudios Sociopolíticos "Adán Arriaga Andrade" de la Personería de Medellín, en la ciudad de Medellín del 27 de septiembre al 28 de octubre de 2021.

Con una intensidad de **100 horas**.

  
Dayana Marcela Vanegas Londoño

Personera Delegada 20D  
Unidad para la Protección del Interés Público



Consejo Superior  
de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

### CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

#### TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:  
**FRANCISNERY**  
APELLIDOS:  
**RUIZ ACEVEDO**

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**EDGAR CARLOS SANABRIA MELO**

UNIVERSIDAD  
**CORP. U. AMERICANA**

FECHA DE GRADO

**25 de septiembre de 2015**

CONSEJO SECCIONAL  
**ANTIOQUIA**

CEDULA  
**10007101**

FECHA DE EXPEDICION  
**06 de noviembre de 2015**

TARJETA N°  
**265004**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICIA NACIONAL



GRUPO TALENTO HUMANO MEVAL DE LA METROPOLITANA VALLE  
ABURRA MEDELLIN


EL SUSCRITO JEFE GRUPO TALENTO HUMANO (E)

HACE CONSTAR

Que el Señor(a) PT RUIZ ACEVEDO FRANCISNERY Identificado con CC 10007101 laboró en esta Institución desde el 01-11-2002 hasta el 07-07-2010 fecha en la cual se causó su retiro del servicio activo por Solicitud Propia mediante Resolución Nro 02069 de fecha 06-07-2010

Se expide la presente constancia a los 25 días del mes de Noviembre de 2019.

  
Subteniente SANDRA MILENA ARDILA GOMEZ  
Jefe Grupo Talento Humano (E)

  
ELABORO PT GARCIA ANGELO FABER ANDRES

	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE NECHÍ (ANT)</b> NIT.900814992-1	Código: ACO-FG-04
	<b><u>CERTIFICADO</u></b>	Versión 1
		Vigencia: 22/11/19

Nechí Antioquia 04 de febrero de 2019

OFICIO: PERSNEC-019

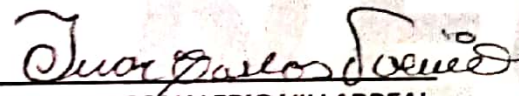
**El Asistente Técnico De La Personería Municipal De Nechí Antioquia.**

Certifica Que:


El Abogado Especialista **Francisnery Ruíz Acevedo**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10'007.101 de Pereira, fungió como Personero Interino del Municipio de Nechí - Antioquia, según Decreto de Nombramiento 0158 del 9 de Diciembre de 2018, hasta el 01 de febrero de 2019, cumpliendo a cabalidad con todo lo encomendado de acuerdo al manual de funciones de la personería.

Durante este periodo demostró ser una profesional responsable, honesto, eficiente y trabajador digno representante del ministerio público en este municipio.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan a los 04 días del mes de febrero de 2019.

  
**JUAN CARLOS VALERIO VILLARREAL**  
 Asistente Técnico Personería Municipal

Proyecto: Juan Carlos Valerio (Asistente).  
 Elaboró: Juan Carlos Valerio (Asistente).  
 Revisó: Juan Carlos Valerio (Asistente).

	<b>CERTIFICACION</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha actualización:

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL JHON JAIME VILLADA SERNA,**  
 identificado con la cédula de Ciudadanía No. 15.259.589, en calidad de Director  
 General de la **CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA,**  
 identificada con Nit: 800185741-5.

**CERTIFICA QUE:**

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que El Abogado **FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**, identificado con cédula de ciudadanía 10.007.101 de Pereira – Risaralda, ha suscrito con la **CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA** los siguientes contratos de prestación de servicios:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 077 del 30 DE ABRIL DE 2019.**

**OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL JURÍDICO (A) PARA ADELANTAR E IMPULSAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DE MAS ROLES JURÍDICOS DE LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA”.**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES:**

- Impulsar y apoyar jurídicamente los procesos contractuales que adelanta la Casa de la Cultura del Municipio de Caldas.
- Apoyar, proyectar, impulsar, publicar y realizar las demás tareas que requieran los procesos de contratación adelantados por la Casa de la Cultura del Municipio de Caldas.
- Apoyar y Brindar los conceptos, consultas y asesorías jurídicas que sean solicitadas por la entidad.
- Apoyar en la publicación de los diferentes procesos en las respectivas plataformas.
- Apoyar en la revisión de toda la documentación previa de los procesos de contratación.


CASA DE LA CULTURA CALDAS, ANTIOQUIA  
 Carrera 49 N° 128 Sur 44. **Conmutador:** 2780740.

**Nit:** 800185741-5. **Email:** [direccion@culturacaldas.gov.co](mailto:direccion@culturacaldas.gov.co) - [contactenos@culturacaldas.gov.co](mailto:contactenos@culturacaldas.gov.co)  
**URL:** <http://culturacaldas.gov.co/> **Facebook:** culturacaldas. **Twitter:** @Culturacaldas




El presente documento es fotocopia auténtica tomada del original que reposa en los archivos de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas, Antioquia.

FIRMA




**Administración Municipal**

	<b>CERTIFICACION</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha actualización:


- Asesorar, acompañar, orientar y apoyar en materias afines al objeto contractual a la CASA DE LA CULTURA, especialmente al despacho del señor Director General de la CASA DE LA CULTURA, en todo aquello en que sea requerido a nivel estricto o verbal.
- Realizar las reuniones con el Interventor y/o supervisor del Contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
- Las demás en virtud del presente objeto contractual.

En desarrollo de estas obligaciones, durante la prestación de servicios óptimo de acuerdo al objeto y actividades específicas del presente contrato, el Abogado Especializado, mostro un excelente desempeño en sus funciones, con alto sentido de pertenencia y ética profesional, cumpliendo a cabalidad cada una de las tareas asignadas y plasmadas en las obligaciones que tenía como contratista, de igual forma resaltar el excelente liderazgo y trabajo en equipo.

<b>FECHA DE INICIO:</b> 02 de Mayo de 2019.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b> 30 de Diciembre de 2019.
<b>EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:</b> SI ___ NO <u>X</u>
<b>SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:</b> SI <u>X</u> NO ___
<b>EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:</b> SI ___ NO <u>X</u>

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de Diciembre de 2019.

  
**JHON JAIME VILLADA SERNA**  
 Director Casa Municipal de la Cultura de Caldas Antioquia

  
 El presente documento es fotocopia auténtica tomada del original que reposa en los archivos de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas Antioquia.

FIRMA

CASA DE LA CULTURA CALDAS, ANTIOQUIA  
 Carrera 49 N° 128 Sur 44. **Conmutador:** 2780740.  
**Nit:** 800185741-5. **Email:** [direccion@culturacaldas.gov.co](mailto:direccion@culturacaldas.gov.co) - [contactenos@culturacaldas.gov.co](mailto:contactenos@culturacaldas.gov.co)  
**URL:** <http://culturacaldas.gov.co/> **Facebook:** culturacaldas. **Twitter:** @Culturacaldas.



Administración Municipal



**Medellín, 08 de Noviembre de 2021**

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

**CERTIFICA**

Que **FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**, identificado(a) con **Cédula** No **10007101** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

<b>N° Contrato</b>	<b>Actividad</b>	<b>*F. Inicio</b>	<b>*F.Fin</b>	<b>Valor</b>	<b>Novedad</b>
Contrato de Prestación de Servicios N° 91130-5-2021	INVESTIGADOR/A	2021-08-17	2021-12-27	19,136,480	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 89119-6-2021-S	ABOGADO	2021-05-25	2021-07-07	7,099,816	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 89119-0007-2021	ABOGADO	2021-02-02	2021-05-09	16,180,976	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 87092-0013-2021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2021-01-04	2021-01-30	4,458,034	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 87092-0032-2020	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-09-01	2020-12-31	19,813,484	No Presenta

\*Formato Fechas: Año-Mes-Día





**Objeto del contrato "91130-5-2021" con la institución:** El CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como INVESTIGADOR con la finalidad de apoyar las actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600091130 DE 2021.

**Actividades realizadas en la ejecución del contrato "91130-5-2021" con la institución:** 1)

Adelantar investigaciones bajo la metodología mixta cualitativa y cuantitativa sobre la situación de los derechos humanos en la ciudad de Medellín, siguiendo los parámetros definidos por la UPDH de conformidad con la línea de investigación asignada. 2) Asesorar y acompañar a las víctimas respecto las posibles vulneraciones de sus derechos que soliciten los servicios de la UPDH. 3) Servir como apoyo, asesoría y atención en las brigadas socio-jurídicas programadas en la UPDH, en las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín. 4) Servir de apoyo a las movilizaciones, plantones, eventos y manifestaciones que se realicen en la ciudad, a consideración de la UPDH. Así mismo, si tiene relación directa con la línea de la cual adelanta su investigación, deberá servir como enlace y responsable de la preparación y desarrollo de los mismos. 5) Capacitar en derechos humanos y DIH a la población que lo requiera. 6) Apoyar en las actividades referentes al centro de pensamiento y formación, la socialización del Informe Anual de Derechos Humanos, el Día Internacional de los Derechos Humanos y la Semana de Derechos Humanos, entre otras. 7) Prestar apoyo a las actividades del componente 1 (atención ciudadana) cuando sea requerido por la UPDH. 8) Realizar recorridos de ciudad, visitas a albergues y centros de atención, conforme las asignaciones que se hagan en la UPDH y que sean necesarias para el desarrollo del trabajo investigativo. 9) Realizar trabajo de campo para la identificación de situaciones de riesgo, que ameriten la generación de informes de riesgo de vulneración, dirigidas a las entidades públicas respecto a la posible vulneración de Derechos Humanos en todo el territorio de Medellín, para que a partir de estas se tomen medidas urgentes, realizando para el efecto los informes que corresponda, los cuales deberá entregar el 1 día hábil de cada mes. 10) Cumplir con las actividades asignados de acuerdo con la necesidad del servicio, de conformidad con el cronograma mensual de actividades que realice el coordinador de investigadores. 11) Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo.



**Objeto del contrato "89119-6-2021-S" con la institución:** El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como ABOGADO con la finalidad de apoyar las actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600089119 DE 2021.

**Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89119-6-2021-S" con la institución:** 1. Brindar atención personalizada, en sede o en territorio, atendiendo a las inquietudes o solicitudes del usuario, realizando las acciones jurídicas pertinentes o la activación de ruta que corresponde. 2. Realizar las proyecciones que se requieran y que por petición expresa realice el ciudadano, para la protección y prevención de los Derechos Humanos: como acciones de tutela, incidente de desacato, proyectar solicitudes de protección de tierras y su cancelación, realizar declaraciones bajo juramento, proyectar solicitudes de revocatoria directa de acto administrativo, acompañar la entrega de personas desmovilizadas, recepción toma declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas ?FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente. 3. Acompañamiento a las movilizaciones, plantones, eventos y manifestaciones que se realicen en la ciudad, a consideración de la Entidad. 4. Recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 5. Presentar informe mensual y final de las actividades realizadas en el contrato, se entregara el primer día hábil de cada mes. 6. Prestar apoyo a las actividades del componente 1 (atención ciudadana) cuando sea requerido por la UPDH. 7. Realizar las actividades en el tiempo y lugar asignado de acuerdo con la necesidad del servicio, de conformidad con el cronograma mensual de actividades que realice la UPDH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo.

**Objeto del contrato "89119-0007-2021" con la institución:** El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como ABOGADO con la finalidad de apoyar las actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600089119 DE 2021.

**Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89119-0007-2021" con la institución: "1.**

Brindar atención personalizada, en sede o en territorio, atendiendo a las inquietudes o solicitudes del usuario, realizando las acciones jurídicas pertinentes o la activación de ruta que corresponde. 2. Realizar las proyecciones que se requieran y que por petición expresa realice el ciudadano, para la protección y prevención de los Derechos Humanos: como acciones de tutela, incidente de desacato, proyectar solicitudes de protección de tierras y su cancelación, realizar declaraciones bajo juramento, proyectar solicitudes de revocatoria directa de acto administrativo, acompañar la entrega de personas desmovilizadas, recepción toma declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas ?FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente. 3. Acompañamiento a las movilizaciones, plantones, eventos y manifestaciones que se realicen en la ciudad, a consideración de la Entidad. 4. Recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 5. Presentar informe mensual y final de las actividades realizadas en el contrato, se entregara el primer día hábil de cada mes. 6. Prestar apoyo a las actividades del componente 1 (atención ciudadana) cuando sea requerido por la UPDH. 7. Realizar las actividades en el tiempo y lugar asignado de acuerdo con la necesidad del servicio, de conformidad con el cronograma mensual de actividades que realice la UPDH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo."

**Objeto del contrato "87092-0013-2021" con la institución:** El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como PROFESIONAL UNIVERSITARIO con la finalidad de apoyar las actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600087092 DE 2020.

**Actividades realizadas en la ejecución del contrato "87092-0013-2021" con la institución: 1.**

Brindar atención personalizada, en sede o en territorio, atendiendo a las inquietudes o solicitudes del usuario, realizando las acciones jurídicas pertinentes o la activación de ruta que corresponde. 2. Realizar las proyecciones que se requieran y que por petición expresa realice el ciudadano, para la protección y

prevención de los Derechos Humanos: como acciones de tutela, incidente de desacato, proyectar solicitudes de protección de tierras y su cancelación, realizar declaraciones bajo juramento, proyectar solicitudes de revocatoria directa de acto administrativo, acompañar la entrega de personas desmovilizadas, recepción toma declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas ?FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente. 3. Acompañamiento a las movilizaciones, plantones, eventos y manifestaciones que se realicen en la ciudad, a consideración de la Entidad. 4. Recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 5. Presentar informe mensual y final de las actividades realizadas en el contrato, se entregara el primer día hábil de cada mes. 6. Prestar apoyo a las actividades del componente 1 (atención ciudadana) cuando sea requerido por la UPDH. 7. Realizar las actividades en el tiempo y lugar asignado de acuerdo con la necesidad del servicio, de conformidad con el cronograma mensual de actividades que realice la UPDH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo.

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico o número de celular  
Juliana María Restrepo: [aux1convenios@colmayor.edu.co](mailto:aux1convenios@colmayor.edu.co) ☎ 3043765737

Atentamente



JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS



Medellín, 07 de abril de 2022

LA UNIVERSIDAD CES  
NIT. 890984002-6

Hace constar que:

El señor **FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO** con Documento de identidad **10007101** suscribió un contrato de servicios profesionales como **INVESTIGADOR**, a través del contrato No 4600094044 de 2022, cuyo objeto es “Prestación de Servicios para contribuir en la implementación del CIPPS, el fortalecimiento de la Política Pública de inclusión de la población con discapacidad y el Sistema Municipal de Derechos Humanos”, suscrito entre el municipio de Medellín - Secretaría de Educación y la Universidad CES, con las siguientes fechas:

**Día/Mes/ Año**

**Fecha 1:** 10/03/2022 hasta 03/07/2022

Devengando unos honorarios promedio mensual de \$4.500.000

Cualquier información adicional con gusto será suministrada al correo [cobando@ces.edu.co](mailto:cobando@ces.edu.co).

Se expide esta constancia por solicitud de la persona interesada.

Beatriz Amparo Guerreño Zuluaga  
Coordinadora de Extensión  
Facultad Psicología  
**UNIVERSIDAD CES**



Medellín, 25 de julio de 2022

**LA UNIVERSIDAD CES**  
**NIT. 890984002-6**

**Hace constar que:**

El señor **FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO** con documento de identidad **10007101** suscribió un contrato por Prestación de Servicios Profesionales como **INVESTIGADOR**, a través del contrato **No 4600094481 de 2022**, cuyo objeto es “Contrato de prestación de servicios, para el fortalecimiento de la prevención, promoción y protección de los Derechos Humanos, a través de la articulación interinstitucional”, suscrito entre el municipio de Medellín - Secretaría de inclusión social y Derechos humanos y la Universidad CES, con las siguientes fechas:

**Día/Mes/ Año**

**Fecha 1:** 08/07/2022 hasta 31/12/2022

Devengando unos honorarios promedio mensual de \$4.500.000

Cualquier información adicional con gusto será suministrada al correo cobando@ces.edu.co.

Se expide esta constancia por solicitud de la persona interesada.

Beatriz Amparo Guerreño Zuluaga  
Coordinadora de Extensión  
Facultad Psicología  
**UNIVERSIDAD CES**



Medellín, 20 de noviembre de 2023

**CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS –CIS–**

**Certifica que:**

**FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO** identificado(a) con documento de identidad No. 10.007.101 de Pereira; suscribió con la **CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS –CIS–** con NIT No. 811003209-8 el contrato en la modalidad de prestación de servicios No. CPS-2023-9264 por un valor total de \$ 46.921.400 (Cuarenta y Seis Millones Novecientos Veintiun Mil Cuatrocientos Pesos), con una vigencia del 18 de Marzo de 2023 hasta el 31 de Diciembre de 2023; el objeto contractual fue (es): Prestacion de servicios para Informe Anual de Derechos Humanos.

Atentamente,

JENNIFER ARENAS ORTIZ

**Jefe de Gestión de Adquisiciones**

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

**HACE CONSTAR**

Que **FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 10007101, 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: 5964 Del 09/04/2024 al 24/09/2024. Valor Contrato: 28,738,281**

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600101284 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA 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. 1. Verificar que los títulos ejecutivos asignados reúnan los requisitos legales de manera que permitan dar inicio al respectivo proceso administrativo de cobro coactivo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1209 de 2021 (Reglamento Interno de Recaudo de Cartera) y la Circular 80 de 2017 o demás normas que los modifiquen. adicionen o sustituyan. 2. Consultar el estado de cuenta de los contribuyentes en el sistema SAP del Distrito Especial de Medellín. 3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos de cobro coactivo asignados. 4. Proyectar respuesta a PQRS que le sean asignadas dentro de la oportunidad legal. 5. Gestionar la notificación de los actos administrativos aprobados. 6. Registrar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín. garantizando la gestión de las bases de datos que se establezcan para el seguimiento y control de las procesos. 7. Realizar la revisión jurídica de los procesos. trámites. respuestas a auditorías internas y externas. solicitudes de órganos de control o contribuyentes que requieran la aprobación y firma del Subsecretario de Despacho."

**Contrato: 8320 Del 09/05/2024 al 08/08/2024. Valor Contrato: 16,264,980**

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE**

**APOYO Y ASESORÍA EN DDHH Y DIH A LOS CIUDADANOS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600101075 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS 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) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo. 9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad

del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 14. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 15. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 16. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 17. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite.

**Contrato: 8430 Del 11/05/2024 al 10/08/2024. Valor Contrato: 16,264,980**

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO Y ASESORÍA EN DDHH Y DIH A LOS CIUDADANOS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600101088 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS 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) Las demás inherentes al objeto del contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema

de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo. 9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 14. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 15. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 16. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 17. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite.

**Contrato 14887 Del 24/08/2024 al 28/10/2024. Valor del Contrato \$ 11746930**

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO Y ASESORÍA EN DDHH Y DIH A LOS CIUDADANOS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600101088 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.**

**Obligaciones del contratista:**

se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes 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) Las demás inherentes al objeto del contrato..

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo. 9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 14. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos

profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 15. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 16. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 17. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite. **EL CONTRATISTA** se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

**Contrato 19298 Del 30/10/2024 al 31/12/2024. Valor del Contrato \$ 11385486**

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO Y ASESORÍA EN DDHH Y DIH A LOS CIUDADANOS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600101088 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.**

Obligaciones del contratista:

se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes 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 contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la

verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo. 9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 14. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 15. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 16. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 17. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite. **El CONTRATISTA** se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

**Contrato: 938 Del 07/01/2025 al 31/01/2025. Valor Contrato: 4,518,050**

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO Y ASESORÍA EN DDHH Y DIH A LOS CIUDADANOS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600101088 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS 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 contractual

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor.
2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín.
3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello.
4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano.
5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad.
6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos en la Entidad.
7. Realizar recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH.
8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo.
9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios.
10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de

que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 14. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 15. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 16. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 17. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite.

**Contrato 12394 Del 27/03/2025 al 08/07/2025. Valor del Contrato \$ 16290000**

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO Y ASESORÍA EN DDHH Y DIH A LOS CIUDADANOS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104518DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.**

obligaciones del contratista:

se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes 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 contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios, apoyo a la supervisión contractual y demás aspectos técnicos y jurídicos cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo. 9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 14. Acreditar el pago de los aportes a los

sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 15. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 16. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 17. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite. **EL CONTRATISTA** se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

**Contrato 19282 Del 20/08/2025 al 20/10/2025. Valor del Contrato \$ 7783000**

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO Y ASESORÍA EN DDHH Y DIH A LOS CIUDADANOS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104518DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.**

Obligaciones el contratista:

se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes 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. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. 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. 29. El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 30. El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento. 31) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes

modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV–, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios, apoyo a la supervisión contractual y demás aspectos técnicos y jurídicos cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo. 9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 14. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 15. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 16. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y

accidentes en el tiempo oportuno. 17. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite. **EL CONTRATISTA** se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

**Contrato: 22385 Del 27/10/2025 al 31/12/2025. Valor Contrato: 11,765,000**

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO PARA EL COMPONENTE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600105986 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS 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. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. 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. 29. El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 30. El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo

para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento. 31) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios, apoyo a la supervisión contractual y demás aspectos técnicos y jurídicos cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo. 9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este

persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 14. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 15. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 16. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 17. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite.

### PRORROGAS Y ADICIONES


No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha Inicio de dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
14202	8430	Adición y Prorroga	\$ 542166	11/08/2024	13/08/2024
14355	8430	Adición y Prorroga	\$ 1807220	14/08/2024	23/08/2024
15842	12394	Adición y Prorroga	\$ 2172000	27/06/2025	08/07/2025
21331	19282	Adición y Prorroga	\$ 3439000	02/10/2025	20/10/2025

Se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de noviembre del año 2025.

Para verificar esta información, favor comunicarse al correo [certificadocontractual@itm.edu.co](mailto:certificadocontractual@itm.edu.co)



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

 <b>PERSONERÍA</b> <b>MUNICIPAL DE CALDAS</b>	COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: F-GD-14
		Versión: 03
		Fecha de actualización: 2024/05/15

## CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El Personero municipal de Caldas-Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las establecidas el Acuerdo Municipal No. 52 de septiembre 2 de 1973 y las disposiciones proferidas en la Ley 136 de 1993 y,

### HACE CONSTAR QUE:

El abogado **FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10007101 expedida en Pereira – Risaralda, reporta los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN No 005-2024

**Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR SU CUENTA Y RIESGO, SIN VÍNCULO LABORAL, TENDIENTE A REALIZAR EL APOYO DE ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LAS DELEGATURAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CALDAS – ANTIOQUIA.**

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.1) Apoyar emitiendo conceptos y escritos jurídicos que le sean solicitados por el Personero Municipal.
- 1.2) Apoyar jurídicamente al Despacho del Personero, tanto en la parte administrativa, contractual y legal.
- 1.3) Apoyar en la elaboración y revisión de minutas, resoluciones, memorandos y documentos jurídicos que le sean requeridos por el Personero.
- 1.4) Apoyar con las respuestas a los Derechos de Petición requeridos por el Personero.
- 1.5) Apoyar con el acompañamiento jurídico, asesoría y proyección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación llevados a cabo por la Entidad.
- 1.6) Atender las reacciones inmediatas que sean requeridas por el Personero Municipal, para garantizar la no vulneración de los Derechos Humanos de la población Caldeña.
- 1.7) Acompañar y atender por solicitud del Personero Municipal las diferentes actividades en terreno, como son recorridos de ciudad y eventos que requieran presencia de esta Agencia del Ministerio Público.

 <b>PERSONERÍA</b> <b>MUNICIPAL DE CALDAS</b>	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>Código: F-GD-14</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de actualización:</b> <b>2024/05/15</b>

**1.8)** Apoyar la representación judicial y extrajudicial a la entidad.

**1.9)** Presentar la respectiva cuenta de cobro, con las evidencias filmicas correspondientes.

Fecha de inicio: **01 de abril del 2024.**

Fecha de terminación: **31 de diciembre 2024.**

**2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN No 005-2025**

**Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR SU CUENTA Y RIESGO, SIN VÍNCULO LABORAL, TENDIENTE A REALIZAR EL APOYO DE ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DELEGATURAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CALDAS – ANTIOQUIA.**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**1.1)** Apoyar en los procedimientos o actividades de policía, en protección de los Derechos Humanos y preservación del orden constitucional y legal, durante los procedimientos de traslado por protección, conforme a las cuales descritas en el artículo 155 del Código Nacional de Policía y Convivencia, con disponibilidad durante el turno que le corresponda según cronograma o planeación del servicio.

**1.2)** Apoyar emitiendo conceptos y escritos jurídicos que le sean solicitados por el Personero Municipal.

**1.3)** Apoyar jurídicamente al Despacho del Personero, tanto en la parte administrativa, contractual y legal.

**1.4)** Apoyar en la elaboración y revisión de minutas, resoluciones, memorandos y documentos jurídicos que le sean requeridos por el Personero.

**1.5)** Apoyar con las respuestas a los Derechos de Petición requeridos por el Personero.


**1.6)** Apoyar con el acompañamiento jurídico, asesoría y proyección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación llevados a cabo por la Entidad.

**1.7)** Atender las reacciones inmediatas que sean requeridas por el Personero Municipal, para garantizar la no vulneración de los Derechos Humanos de la población Caldeña.

**1.8)** Acompañar y atender por solicitud del Personero Municipal las diferentes actividades en terreno, como son recorridos de ciudad y eventos que requieran presencia de esta Agencia del Ministerio Público.

**1.9)** Presentar la respectiva cuenta de cobro, con las evidencias filmicas correspondientes.

 **3788500 ext. 121**

 **atención.personeria@caldasantioquia.gov.co**

 **Cra 49 Cll 129 Sur 70 Edificio Sur CAM tercer piso**



**PERSONERÍA**  
**MUNICIPAL DE CALDAS**

COMUNICACIÓN EXTERNA

Código: F-GD-14

Versión: 03

Fecha de actualización:  
2024/05/15

Fecha de inicio: **18 de enero del 2025.**

Fecha de terminación: **31 de diciembre 2025.** (En Ejecución).

La presente se firma a los 10 días del mes de febrero del 2025.

**ELÍAS MOYA CHAVERRA**

Personero Municipal



3788500 ext. 121



atención.personeria@caldasantioquia.gov.co



Cra 49 Cll 129 Sur 70 Edificio Sur CAM tercer piso