

Alejandra Alzate Salazar

ABOGADA ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD SOCIAL
CON AMPLIA EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
comercial@asjuridica.com.co;

CONTACTO

DOMICILIO

CRA 29A# 5 SUR 125 Apto 407 - Tierra clara

Medellín, Colombia

comercial@asjuridica.com;

Móvil (57) 320 6763882

Tel. 6044470579

FORMACIÓN

ABOGADA TITULADA
Universidad de Medellín
Medellín, Colombia
2007

ESPECIALIZACION EN DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL , Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia
2011

PERFIL

Me caracterizo por ser una persona responsable, eficiente, con adaptación al cambio, buenas relaciones interpersonales, comprometida a nivel organizacional, cuento con capacidad de innovación, creatividad para gestionar y liderar proyectos institucionales, capacidad para trabajo en equipo, con amplia experiencia en la jurisdicción de lo contencioso administrativo que me ha permitido conocer a fondo y de manera detallada el trámite y resolución de los diferentes asuntos que se ventilan en la misma, entre los que se encuentran los litigios de responsabilidad contractual y extracontractual adelantados contra entidades de naturaleza pública y privada.

Con un enfoque profesional práctico en el ámbito del Derecho Administrativo, y todo lo relacionado con los conflictos que se suscitan entre los particulares y las entidades públicas y privadas, manejo de temas de responsabilidad contractual y extracontractual, aduaneros, tributarios, entre otros.

EXPERIENCIA

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS DE FORMA INDEPENDIENTE/FEBRERO 2024-JULIO 2024.

PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTARTIVO NO. 4600096957 CELEBRADO ENRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN-SECRETARÍA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM. ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA DE SEGURIDAD-SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA DE MEDELLÍN.

RAMA JUDICIAL JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO / MEDELLÍN / JULIO 2012-OCTUBRE 2022.

Jurisdicción de lo contencioso administrativa encargada de conocer, adelantar y resolver litigios en los que se encuentren involucradas entidades publicas y privadas, procesos judiciales de reparación directa con ocasión de la responsabilidad médica de los hospitales públicos y privados, contratos celebrados por las empresas de servicios públicos,

Alejandra Alzate

ABOGADA ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD SOCIAL
CON AMPLIA EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

HABILIDADES

- Excelentes relaciones humanas.
- Comunicación fluida y clara.
-
- Eficiencia.
- Pragmatismo.
- Liderazgo.
- Síntesis, toma de decisiones y resolución.
- Solución a situaciones complejas.

EXPERIENCIA

Principales logros y funciones:

Estudio y análisis a la luz de la normativa vigente de las demandas presentadas por los ciudadanos ante la jurisdicción, con el fin de disponer su admisión en temas relacionados con responsabilidad extracontractual, contratación estatal, actuaciones administrativas definitivas, impuestos y aduanas, régimen laboral de servidores públicos y acciones de repetición.

Preparación y asistencia a audiencias iniciales, de pruebas y juzgamiento, dentro de los procesos ordinarios, conciliación judicial, pacto de cumplimiento en acciones populares.

Resolución de incidentes de nulidad, recurso de reposición y queja, habeas corpus, llamamientos en garantía.

Análisis detallado del proceso culminado su trámite, valoración de pruebas y el marco legal aplicable para la elaboración de la sentencia y proyección de la decisión final que pone fin a la instancia.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA
AUXILIAR JUDICIAL / MEDELLÍN / MARZO 2012-JULIO 2012
JEFE INMEDIATO: DRA. LILIANA PATRICIA NAVARRO GIRALDO.

Principales logros y funciones:

Trámite y sustanciación de procesos, estudio y admisión demandas, recursos reposición y apelación, resolución incidentes de nulidad, proyección de sentencias en procesos de nulidad y restablecimiento del derecho laboral.

Preparación y asistencia a audiencia de conciliación.

Alejandra Álzate

ABOGADA ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD SOCIAL
CON AMPLIA EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA

Desarrollo e implementación de políticas de índole administrativa y jurídica para una adecuada y eficiente sustanciación de los negocios a cargo del despacho del magistrado, tales como identificación de problemáticas similares que permitían una gestión celera y óptima de la resolución de los litigios, análisis y estudio detallado de los procesos que implicaban un enfoque diferente dada la complejidad del asunto realizando líneas y seguimiento jurisprudenciales.

RAMA JUDICIAL JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA
ABOGADA ASESORA / MEDELLÍN / AGOS 2011-MARZO 2012
JEFE INMEDIATO: DR. OMAR ENRIQUE CADAVID MORALES.

Principales logros y funciones:

Asesoría jurídica integral y permanente al Despacho del Magistrado en todo lo relacionado con el trámite y decisión de los procesos a cargo, proyección de sentencias de procesos ordinarios de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, controversias contractuales, tributarios, aduanas, laborales y de acciones constitucionales de grupo, populares y de cumplimiento.
Resolución de recursos de apelación de sentencias y autos proferidos por los Jueces Administrativos.

RAMA JUDICIAL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA
AUXILIAR JUDICIAL/MEDELLÍN/JUNIO 2008-DIC 2008/MARZO 2011-JULIO 2011/MARZO 2012-JULIO 2012

Principales logros y funciones:

Proyección de sentencias en procesos de reparación directa (privación de la libertad), repetición, nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral e impuestos. Proyección de fallo de segunda instancia. Sentencias de tutela y acciones populares y de grupo.

DIPLOMADO

DERECHO ADMINISTRATIVO, COLEGIO ANTIOQUEÑO DE ABOGADOS , 240 HORAS, Medellín, Colombia, 2019

SEMINARIO DERECHO PROCESAL CIVIL, Medellín, Colombia Abril de 2006.

CURSO LEY 2080 DE 2021, ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA", 100 HORAS Medellín-Colombia, 2021.

Alejandra Álzate

ABOGADA ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD SOCIAL
CON AMPLIA EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Desarrollo e implementación de políticas de índole administrativa y jurídica para una adecuada y eficiente sustanciación de los negocios a cargo del despacho del magistrado, tales como identificación de problemáticas similares que permitían una gestión celera y óptima de la resolución de los litigios, análisis y estudio detallado de los procesos que implicaban un enfoque diferente dada la complejidad del asunto realizando líneas y seguimiento jurisprudenciales.

RAMA JUDICIAL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA
OFICIAL MAYOR /MEDELLÍN/JUNIO 2009-MARZO 2011

Principales logros y funciones:

Sustanciación de procesos cuya competencia se encuentra asignada a los tribunales administrativos. Trámite de procesos ejecutivos, tutelas, incidentes de desacato, asistencia a inspecciones judiciales, revisión de demandas. Revisiones de acuerdo, nulidades, expropiaciones judiciales y procesos laborales.

Implementación de trámites ágiles en los procesos judiciales conforme a la normativa procesal aplicable en su momento.

Destreza en la elaboración y redacción de textos e interpretación jurídica.

DIPLOMADO

DERECHO ADMINISTRATIVO, COLEGIO ANTIOQUEÑO DE ABOGADOS , 240 HORAS, Medellín, Colombia, 2019.

CURSO LEY 2080 DE 2021, ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA", 100 HORAS Medellín-Colombia, 2021.

Alejandra Álzate

ABOGADA ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD SOCIAL
CON AMPLIA EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

DIPLOMADO

DERECHO ADMINISTRATIVO, COLEGIO ANTIOQUEÑO DE ABOGADOS , 240 HORAS, Medellín, Colombia, 2019

SEMINARIO DERECHO PROCESAL, Medellín, Colombia Agosto de 2005.

CURSO LEY 2080 DE 2021, ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA", 100 HORAS Medellín-Colombia, 2021.

REFERENCIAS LABORALES

- **Johana Alexandra Palacios Valencia**
Juez Administrativo de Medellín.
celular: 3006842549

- **Jairo Alexander Luna Zapata**
Juez Administrativo de Medellín
Celular: 3146184772.

- **Liliana Patricia Navarro Giraldo**
Magistrada Tribunal Administrativo de Antioquia
Teléfono: 2308807.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 43.997.434

ALZATE SALAZAR
APELLIDOS

ALEJANDRA
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-ABR-1984

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA | O- G.S RH | F SEXO

29-AGO-2002 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

Scanned by CamScanner

276098

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



165745-D1
Tarjeta No.

05/02/2008
Fecha de Expedicion

13/12/2007
Fecha de Grado

ALEJANDRA
ALZATE SALAZAR

4397434
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

DE MEDELLIN
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Escaneado con CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Nro. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

y en atención a que

ALEJANDRA ALZATE SALAZAR

ha completado los estudios reglamentarios de la

Facultad de Derecho

confiere, por medio del presente diploma, el título de

ABOGADA

Expedido en Medellín, a *13* de *Diciembre* de *2007*

El Rector de la Universidad

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
FACULTAD DE DERECHO

El Decano de la Facultad

El Secretario Gene

El Graduado

C.C. DE

Refrendado en Medellín, el 13 de Diciembre de 2007
Anotado al folio 17309 del libro de Diplomas de Profesionales Nro. 35
de la Universidad de Medellín

Ana Patricia Acevedo.
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

17361

17

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

Acta de Graduación 78222

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Consejo Académico 226 del 11 de septiembre de 2002
PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

El 06 de mayo de 2011 se reunieron las Directivas de la Universidad de Antioquia, con el propósito de conferir el título de :

ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

a:

ALEJANDRA ALZATE SALAZAR

identificada con cédula de ciudadanía 43997434

El Secretario de la ceremonia leyó la providencia por la cual el Señor Vicerrector de Docencia autorizó esta graduación. A continuación el Presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma y el Acta de Grado.

En constancia se firma esta acta en la ciudad de Medellín, República de Colombia.

ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

LUQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO

CLEMENCIA URIBE RESTREPO
DECANA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECRETARIA GENERAL
DATOS REGISTRO DEL DIPLOMA

LIBRO Nº 71 FOLIO Nº 105-1253
FECHA 06 MAYO 2011

51859

THOMAS GREG & SONS

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

CONSEJO DE ESTADO
JUSTICIA - GUÍA - CONTROL

Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

La Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"
Certifica que

Alejandra Álzate Salazar

Participó como Discente del:

Curso Virtual sobre la Ley 2080 de 2021

Realizado entre los meses de agosto a noviembre del año 2021,
con una duración de 100 horas.

MARY LUCERO NOVOA MORENO
Directora Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) ALZATE SALAZAR ALEJANDRA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 43,997,434, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 11 de Junio de 2008 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN	SECCIONAL
AUXILIAR JUDICIAL I - Grado 00	Descongestion	T.C.A. - SECCION 1- DESPACHO 010	11/06/2008	19/12/2008	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO CIRCUITO - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 011 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	19/02/2009	31/05/2009	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL - Grado 00	Provisionalidad	T.C.A. - RELATORIA	01/06/2009	02/03/2011	SECCIONAL MEDELLIN
AUXILIAR JUDICIAL I - Grado 00	Provisionalidad	T.C.A. - SECCION 1- DESPACHO 009	03/03/2011	31/07/2011	SECCIONAL MEDELLIN
ABOGADO ASESOR - Grado 23	Provisionalidad	T.C.A. - SECCION 1- DESPACHO 009	01/08/2011	29/03/2012	SECCIONAL MEDELLIN
AUXILIAR JUDICIAL I - Grado 00	Provisionalidad	T.C.A. - SECCION 1- DESPACHO 009	30/03/2012	05/07/2012	SECCIONAL MEDELLIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado 16	Provisionalidad	JUZGADO 027 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	06/07/2012	31/07/2014	SECCIONAL MEDELLIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado 16	Provisionalidad	JUZGADO 027 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	08/08/2014	31/12/2014	SECCIONAL MEDELLIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado 16	Provisionalidad	JUZGADO 016 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	14/01/2015	01/02/2015	SECCIONAL MEDELLIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado 16	Provisionalidad	JUZGADO 027 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	02/02/2015	31/10/2015	SECCIONAL MEDELLIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado 16	Provisionalidad	JUZGADO 027 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	09/11/2015	30/08/2017	SECCIONAL MEDELLIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado 16	Provisionalidad	JUZGADO 027 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	01/09/2017	30/07/2019	SECCIONAL MEDELLIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado 16	Provisionalidad	JUZGADO 027 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	01/08/2019	27/07/2021	SECCIONAL MEDELLIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado 16	Provisionalidad	JUZGADO 027 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	29/07/2021	11/10/2021	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 019 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	12/10/2021	31/12/2021	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 019 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	01/01/2022	22/03/2022	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 019 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	24/03/2022	31/12/2022	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 019 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	01/01/2023	28/02/2023	SECCIONAL MEDELLIN

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 04 dias del mes de Marzo del 2025

RAMA JUDICIAL

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-

DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **ALEJANDRA ALZATE SALAZAR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro.43997434, 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 2432 Del 12/02/2024 al 29/02/2024. Valor del Contrato $ 3246282

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL JURIDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600096957/23, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 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 de Medellín . 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, ecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar

cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto..22)y las demas obligaciones inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Apoyar las audiencias y proyectos de audiencia de fallo en los procesos de restablecimiento de derechos y/o de violencia intrafamiliar. 2. Levantar acta de audiencia de audiencia de fallo en los procesos de restablecimiento de derechos y/o de violencia intrafamiliar, respetando las formalidades y requisitos legales para que las mismas presten merito ejecutivo ante el Juez de Familia.3. Apoyar jurídicamente al Comisario en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela que interponga la ciudadanía y las demás entidades oficiales, además de la proyección de respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respuestas a los recursos de reposición.4. Apoyar en la proyección de resolución de recursos de reposición interpuestos dentro de los procesos de restablecimiento de derechos y/o de violencia intrafamiliar.5. Suministrar información del número de audiencias atendidas y/o el número de resoluciones proyectadas, asuntos objeto de conciliación y/o de la resolución a proyectar y resultados de la actividad, incluyendo las tutelas y derechos de petición, respuestas a recursos o asesorías brindadas a la ciudadanía. Deberá Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que demanden el servicio de las Comisarías de Familia .6. Brindar apoyo jurídico al Comisario (proyectar autos y resoluciones) en los procesos de restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006) y violencia intrafamiliar (ley 294 de 1996 y 2126 de 2021).7. Apoyar procesos de descongestión masivos programados por el jefe de grupo de comisarias.8. Reprogramar fechas de audiencia cuando no fuere posible que una de las partes o ambas comparezcan en caso de excusa debidamente justificada y autorizada por el Comisario de Familia.9. Elaborar informe de cada una de las audiencias y/o proyectos de resoluciones realizadas con los resultados obtenidos.10. Registro de usuarios atendidos.11. Informes sobre el apoyo prestado a los procesos de descongestión masivos programados por el líder de proyecto de Comisarías de Familia conjuntamente con los titulares del despacho donde se lleven a cabo dichos procesos de descongestión.12. Informe de cada una de las audiencias realizadas con los resultados obtenidos.13. En caso de retomarse la facultad legal de realizar conciliaciones, los abogados prestarán apoyo en la realización de dichas audiencias, elaboración de actas de asistencia y certificado de inasistencia, así como mantener actualizada la plataforma del SICAC, subiendo a la misma la información allí solicitada relacionada con las audiencias de conciliación realizadas en cada Despacho de acuerdo con las exigencias del Ministerio de Justicia Nacional. Lo anterior en los términos de ley.14. Apoyo en las demás funciones que se deriven de las competencias legales que se impongan a las Comisarías de Familia en disposiciones posteriores a la firma del contrato.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). QUINTA. -DERECHOS Y DEBERES. Las partes declaran conocer y desarrollar los derechos y deberes consagrados en la Ley 80 de 1993 y cumplir las obligaciones específicas consagradas en este contrato.

Contrato 6167 Del 09/04/2024 al 31/12/2024. Valor del Contrato $ 49803381

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE APOYO JURIDICO A LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.460004600101147 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 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 de Medellín . 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto..22)y las demas obligaciones inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Acompañar en la asistencia jurídica a los diferentes procesos, actividades y gestiones de las Casas de Justicia y/o a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia. 2.Proyectar actos administrativos y respuestas de derechos de petición que sean competencia de las casas de justicia y/o a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia. 3.Apoyar la contestación de acciones de tutelas, requerimientos de los órganos de control, quejas y reclamos que sean de conocimiento y consideración de las casas de justicia y/o a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, especialmente lo que concierne al funcionamiento de la conciliación en equidad. 4.Apoyar al líder de casas de justicia y/o a la Subsecretaria de Gobierno Local y Convivencia en la recepción de respuestas a las inquietudes o consultas, quejas, peticiones o reclamos, presentadas por la comunidad. 5.Apoyar la presentación de informes, solicitudes y respuestas de las casas de justicia y/o a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia. 6.Realizar un seguimiento, acompañamiento y evaluación permanente del funcionamiento de los Puntos de Atención de Conciliación en Equidad (PACES), con miras a establecer además planes de mejoramiento. 7.Apoyar la coordinación de los conciliadores en equidad y articular las actividades propias que conduzcan a dar cumplimiento del Programa Nacional de Justicia en Equidad, con el fin de que se lleven a cabo los proyectos, programas y actividades de prevención, promoción, divulgación y capacitación en temas relacionados con acceso a la justicia en equidad y esolución de conflictos. 8.Apoyar la realización de jornadas de descentralización de servicios o conciliatones para que la comunidad acceda a los

servicios de justicia no formal de una manera pronta, oportuna y efectiva en la solución de conflictos. 9.Coordinar las acciones interinstitucionales con otros organismos encargados de la promoción, difusión y prestación de servicios enfocados en la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. 10. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico a los conciliadores en equidad para mejorar la prestación del servicio de conciliación. 11.Gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional y Local de Justicia en Equidad. 12.Promover la formación de los conciliadores en equidad mediante capacitaciones para el fortalecimiento de la conciliación en equidad. 13.Atender, gestionar y responder oportunamente todas las solicitudes emanadas desde el Equipo Casas de Justicia, la Secretaria de Seguridad y Convivencia y el Ministerio de Justicia y del Derecho. 14.Asistir y participar en reuniones, procesos de formación, comités y grupos primarios convocados. 15.Presentar los resultados y evidencias (actas, informes y listados de asistencia) de las actividades realizadas en el informe de gestión mensual al Equipo Casas de Justicia. 16.Apoyar y acompañar la realización de las casas de justicia móviles y demás actividades programadas por la Alcaldía de Medellín, donde se requiera la presencia institucional. 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).

Se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de julio del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALEJANDRA ALZATE SALAZAR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **43997434,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de marzo de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **ALEJANDRA ALZATE SALAZAR** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43997434** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43997434
NOMBRES Y APELLIDOS	ALEJANDRA ALZATE SALAZAR
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	143
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **04/03/2025**

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/03/2025 10:28:35 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43997434 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **111745955** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 43997434 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 04/03/2025 10:35 AM

Código Verificación: **HCDN2E4M7A**

Válida hasta: **02/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 04 de marzo de 2025, a las 10:24:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43997434
Código de Verificación	43997434250304102421

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 265618868

PIB
10:23:26

Bogotá DC, 04 de marzo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALEJANDRA ALZATE SALAZAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43997434:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

Certificado Bancario

Martes, 4 de marzo de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ALEJANDRA ALZATE SALAZAR identificado(a) con CC 43997434, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	10085102919	2005/09/23	ACTIVA

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

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.