Puerto Boyacá, Boyacá, 16 de Enero del 2026

Doctora
**YUCEDITH GIRALDO GUZMÁN**
Gerente General
EPB-ESP

Ref. Propuesta económica

Yo, Mariana S. Ucrós Gámez, identificada con cédula de ciudadanía número 1152456811 de Medellín, en mi calidad de abogada, ofrezco mis servicios como profesional jurídico en el ejercicio de la actividad económica que desarrolla Empresas Públicas de Puerto Boyacá, ESP.

El desarrollo de un eventual vínculo contractual se desarrollaría en el marco de las siguientes actividades:

• Brindar apoyo jurídico en la defensa de los intereses de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P. dentro de los procesos de carácter laboral y contencioso administrativo en los que la entidad sea parte.

• Apoyar la proyección y elaboración de respuestas a los derechos de petición presentados ante la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

• Prestar acompañamiento jurídico en la gestión de acciones constitucionales, tales como acciones de tutela, acciones populares y de grupo, incluyendo la elaboración de respuestas, recursos y memoriales que se requieran.

• Apoyar jurídicamente la atención y respuesta de los requerimientos formulados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás autoridades administrativas competentes.

• Brindar apoyo jurídico en los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo adelantados por la entidad respecto de los usuarios que se encuentren en mora por los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

• Apoyar la elaboración y seguimiento de respuestas a requerimientos formulados por los organismos de control.

• Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la entidad y apoyar la elaboración de estudios previos, cuando así se requiera.

• Realizar apoyo jurídico en la verificación y análisis de la información contenida en las bases de datos SINFA, relacionada con el estado de la cartera.

• Proyectar actos administrativos, tales como mandamientos de pago, y demás documentos jurídicos relacionados con los procesos de cobro asignados.

• Apoyar la elaboración de oficios persuasivos, así como el registro y seguimiento de los procesos que se encuentren en estado de acuerdo de pago.

• Apoyar la verificación del trámite de notificaciones de las respuestas a los derechos de petición y demás actuaciones administrativas.

• Proyectar y apoyar la revisión de títulos ejecutivos, citaciones, notificaciones y demás documentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

• Las demás actividades de apoyo jurídico que guarden relación directa con el objeto del contrato y que sean solicitadas por la Gerencia General de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P.

• Asumir la responsabilidad por la adecuada ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

• Cumplir con el objeto del contrato de manera autónoma e independiente, conforme a los requerimientos de la entidad y dentro del plazo estipulado.

• Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información que sea conocida con ocasión de la ejecución del presente contrato.

• Presentar los informes de actividades que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

• Mantener un trato respetuoso y profesional con el personal de la entidad y con terceros con los que tenga contacto en desarrollo del contrato.

• Aplicar sus conocimientos, experiencia e idoneidad profesional en la asesoría y apoyo al supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

• Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que, por razón de la prestación de sus servicios, conozca durante la ejecución del contrato; esta obligación se mantendrá incluso después de su terminación, cualquiera sea la causa. En consecuencia, la información conocida no podrá ser divulgada ni utilizada en beneficio propio o de terceros.

• Usar de manera adecuada y exclusivamente para los fines del contrato, los bienes que eventualmente le sean entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.

• Utilizar de forma responsable las claves asignadas para el acceso a los sistemas de información y gestión de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P., informando oportunamente para su desactivación una vez finalizado el contrato, y garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios.

• Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II y de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, y operar dichas plataformas en lo que le corresponda, con responsabilidad y transparencia.

• Apoyar la publicación de la información contractual que le corresponda, dentro de los términos de ley, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.

• Asumir, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los respectivos soportes de pago.

• Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación relevante que pueda afectar el adecuado desarrollo del objeto contractual.

• Responder por la pérdida o daño que sufran los bienes muebles y equipos que le sean entregados para la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

• Suscribir las actas de inicio y de terminación del contrato, así como las actas de entrega de bienes, cuando sea aplicable.

• Ejecutar las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral.

• Obrar con lealtad, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato.

• Ejecutar las actividades derivadas del objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa e independencia, conforme a la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

El valor de la propuesta económica es de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.700.000), pagaderos una vez prestado el servicio mediante cuenta de cobro y anexo del pago de la seguridad social.

Se realizará la entrega de informe mensual de las actividades desarrolladas durante el periodo pactado con el fin de que se pueda generar control por parte del supervisor del contrato.

Atentamente,

**MARIANA S. UCRÓS GÁMEZ**
**CC. 1152456811**



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-NOV-1995**

**BARRANQUILLA**
**(ATLANTICO)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.63** **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

**27-DIC-2013 MEDELLIN**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-0100150-00846213-F-1152456811-20160901 0050850472G 1 9996765102

# REPÚBLICA DE COLOMBIA
## IDENTIFICACIÓN PERSONAL
## CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.152.456.811**

**UCROS GAMEZ**

APELLIDOS

**MARIANA STEFANY**

NOMBRES

Mariana Ucros Gámez

FIRMA



DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141229689342

(415)7707212489984(8020) 000014122968934 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 1152456811 | 7 | Impuestos y Aduanas de Tunja | 20 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 13 | 1152456811 | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 169 | Antioquia 05 | Medellín 001 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| UCROS | GAMEZ | MARIANA | STEFANY |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 169 | Boyacá 15 | Puerto Boyacá 572 |

41. Dirección principal: CR 7 B 15 25

42. Correo electrónico: marianastefanyug@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3017436323 | |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6910 | 2019/03/04 | 7820 | 2019/03/04 | | | | | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

54. Código

### Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

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

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: UCROS GAMEZ MARIANA STEFANY

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Ucros | Gamez | Mariana Stefany |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 1152456811 | F ⊗ M ○ NB ○ | COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 02 MES 11 AÑO 1995 | CARRERA 7B 19 53 BARRIO NUEVO BRISAS | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | BOYACÁ |
| DEPTO | ATLÁNTICO | MUNICIPIO | PUERTO BOYACÁ | | |
| MUNICIPIO | BARRANQUILLA | TELÉFONO | | EMAIL | MARIANASTEFANYUG@HOTMAIL.CO |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

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

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

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

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

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

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN DERECHO DE FAMILIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA | 11 | 2021 | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL | 12 | 2018 | 324274 |
| PREGRADO | 10 | X | | DERECHO | 06 | 2018 | 324274 |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

***EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO***

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

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

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 4 IDIOMAS

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

| *IDIOMA* | *LO HABLA* | | | *LO LEE* | | | *LO ESCRIBE* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* |
| | | | | | | | | | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>EMPRESAS PUBLICAS - PUERTO BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>PUERTO BOYACÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 27 | *Mes* | 02 | *Año* | 2025 | *Día* | 28 | *Mes* | 05 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>049/2013 CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>A.1.1 JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3A 5 77 BARRIO PUEBLO NUEVO | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 16 | *Mes* | 03 | *Año* | 2023 | *Día* | 15 | *Mes* | 07 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>UNIDAD DE COBRO COACTIVO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 75 75 101 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 01 | *Año* | 2023 | *Día* | 15 | *Mes* | 02 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>UNIDAD COBRO COACTIVO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 75 75 101 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 07 | *Año* | 2022 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>UNIDAD DE COBRO COACTIVO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 75 75 101 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUCION EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>PUERTO BOYACÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>7386029 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADA ASESORA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Cra A #23 - 84/51 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 07 | *Mes* | 02 | *Año* | 2021 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>UNIDAD LEGAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 75 75 101 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 03 | *Año* | 2020 | *Día* | 04 | *Mes* | 06 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>2895-ABOGADA | *DEPENDENCIA*<br>SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 53 40A 31 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION CIUDAD PARA TODOS | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3013313333 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 01 | *Año* | 2020 | *Día* | 31 | *Mes* | 03 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>049/2013 CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA DERECHOS HUMANOS | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 51 81A 13 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION CIUDAD PARA TODOS | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5017602 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 28 | *Mes* | 03 | *Año* | 2019 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA DE DERECHOS HUMANOS | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 51 81A 13 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>4445611 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 03 | *Año* | 2019 | *Día* | 26 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>APOYO COMO PROFESIONAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Tv. 78 #65 - 46 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUCION EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>PUERTO BOYACÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>7386029 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 10 | *Año* | 2018 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA DE DIRECTIVA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Cra A #23 - 84/51 | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 0 | 3 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 2 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 3 | 2 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* _____

_____

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

_____ _____

*Ciudad y fecha* *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

Consejo Superior de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

### CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
### TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARIANA STEFANY

APELLIDOS:
UCROS GAMEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MAX ALEJANDRO FLOREZ RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD
DE MEDELLIN

FECHA DE GRADO
07/02/2019

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1[illegible]524566[illegible]

FECHA DE EXPEDICION
08/03/2019

TARJETA N°
324274

**CERTIFICADO N.°: 69610**

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1152456811**, registra la siguiente información:

| VIGENCIA RNA | | |
|---|---|---|
| **CALIDAD** | **FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]** | **ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA** |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 08/03/2019 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | |
| | | |

| VIGENCIA TPA | | | |
|---|---|---|---|
| **CALIDAD** | **N.° DE TARJETA PROFESIONAL** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | **ESTADO [2]** |
| ABOGADO(A) CON TPA | 324274 | 08/03/2019 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | | |
| NO REGISTRA | | | |

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

# LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de Julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

## Abogada

A

## MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ

C.C. 1,152,456,811

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el siete de febrero del año dos mil diecinueve

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 45263 del libro de Registro de Diploma número 91

200421

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

# LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

## FACULTAD DE DERECHO

OTORGA LA

## DIPLOMATURA

**EN LA LÍNEA DE ÉNFASIS**

## DERECHO PENAL

**TECNICA CRIMINALISTICA**
**PARADIGMAS DE LA JUSTICIA PENAL EN COLOMBIA**
**ESTATUTOS PENALES ESPECIALES**
**ORALIDAD PROCESAL**

A

## MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ

c. c. 1.152.456.811

POR HABER CURSADO Y APROBADO LAS CORRESPONDIENTES ASIGNATURAS DEL PLAN DE FORMACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO 08 DE 2004, CON INTENSIDAD DE 240 HORAS TEÓRICAS Y 240 PRÁCTICAS

Medellín, 07 de febrero de 2019

FRANCISCO JAVIER VALDERRAMA BEDOYA
Decano

YOLANDA COSSIO RINCÓN
Secretaria Abogada

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

**ACTA DE GRADO NÚMERO 17524**
de 07 de febrero de 2019

**ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADA A MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 07 de febrero de 2019, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ABOGADA** a **MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1,152,456,811, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

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

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

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

**NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS**
Rector

**ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA**
Secretaria General

MPRA



Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

**ACTA DE GRADO NÚMERO 17566**
de 12 de abril de 2019

**ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL A MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 12 de abril de 2019, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL** a **MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1,152,456,811, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

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

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo entrega del diploma que acredita la idoneidad para ejercer tal especialidad.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia, que al Programa de Especialización en Derecho Penal le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 13044 de 13 de agosto de 2014, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 1519.

**NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS**
Rector

**ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA**
Secretaria General

MAP



Powered by CamScanner

# UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Reacreditación Institucional
Resolución Nº 10606 del 12 de agosto de 2013 - Vigencia 6 años

## Certifica que:

**MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ**
**C.C. 1152456811**

Al cumplir con los requisitos reglamentarios establecidos por nuestra Institución, le confiere el certificado de asistencia y aprobación al diplomado en

**DERECHO PROCESAL LABORAL, SISTEMA ORAL**

Realizado por la División de Educación Continuada con el apoyo académico de la Facultad de Derecho, en la ciudad de Medellín del 2 de octubre al 11 de diciembre de 2017.

Intensidad: 120 horas

**FELIPE JARAMILLO VÉLEZ**
Vicerrector de Extensión

**MARÍA ISABEL MAYA MEJÍA**
Jefe División de Educación Continuada



Powered by CamScanner

# LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

## Especialista en Derecho Penal

A

## MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ

**C.C. 1,152,456,811**

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

**Expedido en Medellín el doce de abril del año dos mil diecinueve**

**El Rector,**

**NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS**

**La Secretaria General,**

**ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA**

**Anotado en el folio 45814 del libro de Registro de Diploma número 92**

022637

Powered by CamScanner

# LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

## Especialista en Derecho Penal

A

## MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ

C.C. 1,152,456,811

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

**Expedido en Medellín el doce de abril del año dos mil diecinueve**

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Asentado en el folio 49814 del libro de Registro de Diplomas número 81

022637

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 del 9 de noviembre de 1984 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y Reconocimiento como Universidad según Resolución No. 21211 del 10 de noviembre de 2016 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

**EN ATENCIÓN A QUE:**

# MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ

Documento de identidad 1152456811

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

# ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Para constancia se firma en Medellín, el 25 de febrero de 2022 y se refrenda con las siguientes firmas

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGÓ
Rectoría General

Padre Carlos Enrique Cardona Quiceno
Rector General

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGÓ
Secretaría General

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

Registro Universidad Católica Luis Amigó
Libro 9-A Folio 796 Registro 45849
Fecha: 25 de febrero de 2022

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGÓ
Departamento de Admisiones y Registro Académico

Gladis Elena Gallo Gómez
Jefe Departamento de Admisiones y Registro Académico

**EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ ESP**
**820.001.405-9**
**RUPS 20252635440163**
**OFICINA DE CONTRATACION**

**EL SUSCRITO TECNICO DE CONTRATACION DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACA E.S.P.**

**C E R T I F I C A:**

Que la Abogada MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ identificada con Nit. 1.152.456.811, ha tenido relaciones comerciales con EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ ESP en el año 2025, mediante CONTRATOS, como lo son:

| N° CONTRATO | OBJETO | FECHA DE INICIO | DURACION | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 025 DE 2025 | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ" | 28 DE FEBRERO DE 2025 | 3 MESES | $10.500.000 |
| 049 DE 2025 | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ" | 30 DE MAYO DE 2025 | 5 MESES | $ 17.500.000 |

Servicios que se han desarrollado en las mejores condiciones y disposiciones por parte del contratista.

La presente certificación se expide a nombre del interesado a los diez (10) días del mes de septiembre de 2025, para los fines y usos legales que requiera.

Sin otro particular,

**MONICA PAOLA ANDRADE JURADO**
**TÉCNICO DE CONTRATACIÓN**
**EPB -ESP**



Scanned with CamScanner

**Medellín, 18 de Enero de 2021**

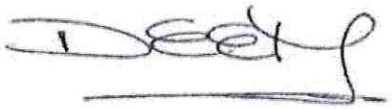
**EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1**

**CERTIFICA**

Que **MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ**, identificado(a) con **Cédula** No **1152456811** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

| N° Contrato | Actividad | *F. Inicio | *F.Fin | Valor | Novedad |
|---|---|---|---|---|---|
| Contrato de Prestación de Servicios N° 468-029-2019 | APOYO PROFESIONAL | 2019-03-11 | 2019-12-26 | 42,206,736 | No Presenta |
| Contrato de Prestación de Servicios N° 1052-045-2018 | TéCNICO | 2018-09-12 | 2018-12-29 | 10,105,200 | No Presenta |

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

| |
|---|
|  |
| **DARNEY ECHEVERRI MORA**<br>**LIDER (E ) PROGRAMA ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTION DOCUMENTAL**<br>**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA** |

CIUDAD PARA TODOS

Medellín, agosto 8 de 2023

# A QUIEN INTERESE

En mi rol de representante legal y director general, mediante la presente certifico que **Mariana Stefany Ucrós Gámez**, identificada con la cédula ciudadanía 1.152.456.811 de Medellín laboró en proyectos con énfasis en Derechos Humanos y atención integral a población víctima del conflicto armado entre las fechas 28 de marzo de 2019 al 31 de diciembre de 2019 y 15 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020. Su contrato se firmó bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales cumpliendo funciones del cargo *Apoyo jurídico*.

De acuerdo a nuestra experiencia, Mariana es una profesional con una ética robusta, responsable y entregada a su labor. Siempre estuvo dispuesta a velar por una ejecución transparente y confiable por parte de la Corporación y su contratante. Por estas razones, sé que llegará a su organización a apoyar la consolidación de un equipo de trabajo articulado, asertivo y confiable. En caso de requerir más información, estaré atento a cualquier solicitud en el correo direcciongeneral@ciudadparatodos.com.

Cordialmente,

Camilo A. Rojas

CAMILO ANDRÉS ROJAS SARRIA

Representante legal

CC 1.110.554.198 de Ibagué



Ciudad para Todos, Calle 44 # 92 – 18 (Medellín/Colombia)
contacto@ciudadparatodos.com - (57) 305 284 23 90
www.ciudadparatodos.com

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI**
Licencia de Funcionamiento No. 1043 DE MAYO 04 DE 1999 Expedida por la
Secretaria de Educación de Boyacá, Resolución Aprobada de estudios No. 005660 del
*08 de septiembre de 2016 Emanada por la* secretaria de Educación de Boyacá
*Nit No 820002823 – 9 DANE. 315572001122*
*PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA Y BÁSICA SECUNDARIA*
*PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ*

***I.E.L.P. 2024-009***

**LAS SUSCRITAS RECTORA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI**
**NIT 820.002.823 – 9**

**CERTIFICAN:**

Que la abogada **MARIANA STEFANY UCROS GÁMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.152.456.811 expedida en Medellín (Antioquia), Ejecutó con la institución un contrato de prestación de servicios desde el 01 de octubre al 30 de diciembre de 2018, desempeñándose como ASESORA JURÍDICA DEL PLANTEL.

Se expide la presente certificación, en Puerto Boyacá (Boyacá) a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024), para los fines pertinentes.

En constancia firman,

GLORIA PAULINA GÁMEZ SOLER
C. C. 23.753.512 de Miraflores
Rectora

MARÍA JANETH PINEDA
C. C. 30.385.215 de La Dorada
Auxiliar Administrativa

Prevención de cualquier tipo de explotación de menores, etc. con los Padres de Familia y estudiantes de los grados sexto a décimo.

- Orientar y asesorar los proyectos Prevención del consumo drogas alucinógenas, transversales y alcoholismo.
- Realizar visitas domiciliarias o externas, si la situación lo requiere.
- Ayudar al estudiante de la institución a descubrir sus aptitudes e intereses según la Ley 115 y sus Decretos reglamentarios.
- Emplear de manera adecuada los recursos materiales y responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
- Generar la implementación de acciones correctivas y de mejoramiento y fortalecimiento de los procesos para alcanzar un óptimo impacto y efectividad en los propósitos del plantel.
- Tramitar y dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o denuncias que se han presentados por algún miembro de la comunidad.

Demostrando ser una persona responsable, diligente, rigurosa en el cumplimiento de las labores contratadas respetuosa con todo el equipo laboral y los miembros de esta Comunidad Educativa, evidenciando altas calidades humanas y laborales, cualidades que le han hecho merecedora de nuestra estima y la de todos quienes tenemos el agrado de conocerle y compartir acciones.

Se expide la presente certificación, en Puerto Boyacá (Boyacá) a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024), para los fines pertinentes.

En constancia firman,

GLORIA PAULINA GÁMEZ SOLER
C. C. 23.753.512 de Miraflores
Rectora

MARÍA JANETH PINEDA
C. C. 30.385.215 de La Dorada
Auxiliar Administrativa

***I.E.L.P. 2024-010***

**LAS SUSCRITAS RECTORA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI**

**CERTIFICAN:**

Que la abogada y Especialista en Familia, Infancia y Adolescencia **MARIANA STEFANY UCROS GÁMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.152.456.811 expedida en Medellín (Antioquia), Ejecutó con la institución un contrato en la modalidad de orden de prestación de servicios en el periodo comprendido del 15 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022, desempeñándose como ASESORA JURÍDICA Y LIDER DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL PLANTEL.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el adecuado uso de los espacios, para el desarrollo de las acciones de esta dependencia escolar.
- Capacitar a Docentes, a Padres de Familia y los estudiantes según la Ley 1620 2013, y planear acciones de prevención, mitigación, asesoramiento, motivación y contención, realizando permanente seguimiento en los procesos de convivencia escolar en el marco del ejercicio de los DDHH, Educación para la Sexualidad, y la Prevención y mitigación de la Violencia Escolar, lo mismo que las Rutas de atención.
- Recopilar, sistematizar y mantener actualizada la información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza esta dependencia, lo mismo que organizar y mantener el control de los registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo, y labores asignadas y mantener al día los soportes documentales como insumo para la evaluación de desempeño.
- Contribuir a la interacción y buenas relaciones entre los integrantes de toda la comunidad educativa, liderando talleres y charlas de Promoción del buen clima escolar y laboral.
- Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en el manejo de conflictos.
- Brindar capacitaciones sobre Ley de Infancia y Adolescencia a los estudiantes de Quinto a Decimo grado con los estudiantes a nivel individual o grupal.
- Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los directores de curso.
- Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
- Programar charlas y talleres sobre la Ley 1273 del 5 de enero -2009 conocida como la Ley de los Delitos informáticos, como estrategia de orientación y Prevención de: abuso sexual, trata de personas, Matoneo y/o Bullying, Ciberbullying o Ciberacoso, Grooming, Sexting, y

**PRORROGAS Y ADICIONES**

| No. de Adición o Prorroga | No. Contrato | Tipo | Valor | Fecha de Inicio dd/mm/aa | Fecha Final dd/mm/aa |
|---|---|---|---|---|---|
| 2689 | 373 | Adición y Prorroga | $ 4924071 | 15/05/2022 | 11/06/2022 |
| 2960 | 373 | Adición y Prorroga | $ 3465087 | 12/06/2022 | 30/06/2022 |

Se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de septiembre del año 2023.
Para verificar esta información, favor comunicarse con la Oficina de Asesoría Jurídica,
en el 440 51 00 opción 9 extensión 5171, o al correo claudiaarcila@itm.edu.co

**YOLANDA MARIA HENAO PEÑA**
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.3. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal.4. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente6. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.9. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.10. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.11. Actualizar y/o verificar las bases de datos (Qits, SAP, que tránsito o que contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 12. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.13. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 14. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 15. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.16. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.17. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 18. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.19. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.21. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

**Contrato: 6888 Del 27/07/2023 al 30/12/2023. Valor Contrato: 29,588,636**

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

Obligaciones Específicas del contratista:

**OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial De Ciencia, Tecnología, E Innovación De Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El 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. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto

norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1.Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.3. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal.4. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente6. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.9. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.10. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.11. Actualizar y/o verificar las bases de datos (Qits, SAP, que tránsito o que contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 12. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.13. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 14. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 15. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.16. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.17. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 18. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.19. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.21. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

presentación de informes de actividades diarios.19. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.21. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

**Contrato: 3529 Del 16/03/2023 al 15/07/2023. Valor Contrato: 23,248,214**

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

Obligaciones Específicas del contratista:

**OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial De Ciencia, Tecnología, E Innovación De Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El 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. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la

información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1.Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.3. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal.4. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente6. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.9. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.10. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.11. Actualizar y/o verificar las bases de datos (Qits, SAP, que tránsito o que contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 12. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.13. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 14. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 15. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.16. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.17. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 18. Elaboración y

Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. Así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta.23. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

**Contrato: 669 Del 13/01/2023 al 15/02/2023. Valor Contrato: 6,018,309**

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600094963 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial De Ciencia, Tecnología, E Innovación De Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El 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

Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1.Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.3. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal.4. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente6. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.9. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.10. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.11. Actualizar y/o verificar las bases de datos (Qits, SAP, que tránsito o que contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 12. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.13. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 14. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 15. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.16. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.17. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 18. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.19. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.21. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 22.

deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 19 las demás inherentes al objeto contractual.

**Contrato: 5509 Del 29/08/2022 al 31/12/2022. Valor Contrato: 23,526,117**

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600094963 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

**OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial De Ciencia, Tecnología, E Innovación De Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El 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. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y

establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de tutelas, revocatorias de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, apelaciones, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. 2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 4. Revisar e informar las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedida por la Subsecretaría Legal. 5. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal. 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente. 7. Brindar apoyo en las asesorías que requiera la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas y bajo la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración de estudios y documentos previos relacionados con la contratación pública de la Secretaría de Movilidad. 9. Apoyar jurídicamente en el diseño de mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad. 10. Hacer seguimiento a la agenda normativa del Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte y movilidad; presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. 11. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 12. Realizar las actividades de los diferentes trámites de competencia de la Unidad de Cobro Coactivo, incluyendo la atención y asesoría de usuarios. 13. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 14. Asistir a las jornadas, eventos y/o reuniones de capacitación de inducción y periódicas, relacionadas con los procesos de la secretaria de Movilidad y las actividades a desempeñar. 15. Realizar la transferencia de conocimiento de los resultados obtenidos en el presente contrato, con el fin de que la Secretaría de Movilidad pueda hacer uso de dicha información y/o documentación. 16. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. 17. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. 18.Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica,

mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 19 las demás inherentes al objeto contractual.

**Contrato: 3874 Del 15/07/2022 al 31/12/2022. Valor Contrato: 30,456,291**

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600094440 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

**OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que

responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de tutelas, revocatorias de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, apelaciones, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. 2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 4. Revisar e informar las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedida por la Subsecretaría Legal. 5. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal. 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente. 7. Brindar apoyo en las asesorías que requiera la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas y bajo la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración de estudios y documentos previos relacionados con la contratación pública de la Secretaría de Movilidad. 9. Apoyar jurídicamente en el diseño de mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad. 10. Hacer seguimiento a la agenda normativa del Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte y movilidad; presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. 11. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 12. Realizar las actividades de los diferentes trámites de competencia de la Unidad de Cobro Coactivo, incluyendo la atención y asesoría de usuarios. 13. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 14. Asistir a las jornadas, eventos y/o reuniones de capacitación de inducción y periódicas, relacionadas con los procesos de la secretaria de Movilidad y las actividades a desempeñar. 15. Realizar la transferencia de conocimiento de los resultados obtenidos en el presente contrato, con el fin de que la Secretaría de Movilidad pueda hacer uso de dicha información y/o documentación. 16. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. 17. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. 18.Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el

con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 19 las demás inherentes al objeto contractual.

**Contrato: 373 Del 15/01/2022 al 14/05/2022. Valor Contrato: 22,067,133**

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600090182 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

**OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a

contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de tutelas, revocatorias de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, apelaciones, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. 2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 4. Revisar e informar las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedida por la Subsecretaría Legal. 5. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal. 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente. 7. Brindar apoyo en las asesorías que requiera la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas y bajo la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración de estudios y documentos previos relacionados con la contratación pública de la Secretaría de Movilidad. 9. Apoyar jurídicamente en el diseño de mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad. 10. Hacer seguimiento a la agenda normativa del Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte y movilidad; presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. 11. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 12. Realizar las actividades de los diferentes trámites de competencia de la Unidad de Cobro Coactivo, incluyendo la atención y asesoría de usuarios. 13. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 14. Asistir a las jornadas, eventos y/o reuniones de capacitación de inducción y periódicas, relacionadas con los procesos de la secretaria de Movilidad y las actividades a desempeñar. 15. Realizar la transferencia de conocimiento de los resultados obtenidos en el presente contrato, con el fin de que la Secretaría de Movilidad pueda hacer uso de dicha información y/o documentación. 16. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. 17. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. 18.Deberá cumplir

## LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA

## HACE CONSTAR

Que **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1152456811, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

**Contrato: 5807 Del 02/07/2021 al 30/12/2021. Valor Contrato: 32,644,767**

Descripción: Profesional de apoyo jurídico PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600090182 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El

de la gestión social realizada en las diferentes comunidades del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. 4. Apoyar la elaboración de bases de datos y mapas de actores, con sus respectivos análisis e informes pertinentes relacionados con la gestión social en los municipios del Valle de Aburrá. 5. Apoyar en la construcción de metodologías de intervención, procesos de transferencia de conocimiento y de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de la gestión social de la entidad. 6. Apoyar la realización de informes, documentos técnicos y sociales requeridos para el desarrollo de la gestión social de la entidad. 7. Todas las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

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

Atentamente

JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS

**Objeto del contrato "468-029-2019" con la institución:** El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar apoyo profesional a los procesos de gestión social territorial y de obras de infraestructura en los municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

**Actividades realizadas en la ejecución del contrato "468-029-2019" con la institución:** 1. Poner en marcha procesos de sensibilización, difusión, promoción, capacitación y socialización que se desarrollan desde la gestión social del Área Metropolitana del Valle de Aburrá con las diferentes comunidades de los municipios que la conforman. 2. Realizar articulaciones institucionales con diferentes actores (gubernamental, social, educativo, empresarial, entre otros) para el desarrollo de los temas de interés del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en los municipios que la integran. 3. Llevar a cabo acciones de planeación, seguimiento, evaluación y sistematización de la gestión social realizada en las diferentes comunidades del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. 4. Contribuir en la elaboración de bases de datos y mapas de actores, con sus respectivos análisis e informes pertinentes relacionados con la gestión social en los municipios del Valle de Aburrá. 5. Contribuir, desde su profesión, en la construcción de metodologías de intervención, procesos de transferencia de conocimiento y de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de la gestión social de la entidad. 6. Realizar informes, documentos técnicos y sociales requeridos para el desarrollo de la gestión social de la entidad. 7. Todas las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

**Actividades realizadas en la ejecución del contrato "1052-045-2018" con la institución:** 1. Apoyar las acciones de sensibilización, difusión, promoción, capacitación y socialización que se desarrollan desde la gestión social del Área Metropolitana del Valle de Aburrá con las diferentes comunidades de los municipios que la conforman. 2. Apoyar la realización de articulaciones institucionales con diferentes actores (gubernamental, social, educativo, empresarial, entre otros) para el desarrollo de los temas de interés del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en los municipios que la integran. 3. Apoyar el desarrollo de acciones de planeación, seguimiento, evaluación y sistematización

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 jueves 15 de enero de 2026, a las 12:13:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1152456811 |
| Código de Verificación | 1152456811260115121318 |

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. 288745696

PIB
12:03:00


Bogotá DC, 15 de enero del 2026

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) MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1152456811:

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.**

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 16/01/2026 09:43:58 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1152456811** y Nombre: **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ.**

## 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. **132703864** . 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

# Certificación
Bancaria

Viernes, 16 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ identificado(a) con CC 1152456811, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| Cuenta de ahorros | 25485277865 | 2012-07-06 | Activo | ***** |

*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 a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 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 BANCOLOMBIA S.A.

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Función Pública

# Autorización para el tratamiento de datos personales Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Yo, ***MARIANA UCRÓS GÁMEZ*** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ***1152456811*** expedida en ***MEDELLIN,*** por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Departamento Administrativo de la Función Pública, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de prestación de servicios de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente al Departamento Administrativo de la Función Pública a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico institucional que se me llegare asignar una vez inicié la ejecución contractual o al registrado por el suscrito en la herramienta SECOP II.

Por lo anterior, autorizo y acepto recibir notificaciones a través de medios electrónicos. De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: _____
Nombre: MARIANA UCRÓS GÁMEZ
Identificación: 1152456811
Fecha: 16 ENERO 2026



Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 03 - Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet).

Puerto Boyacá, Boyacá, 16 de Enero del 2026

Empresas Públicas del Municipio de Puerto Boyacá
**YUCEDITH GIRALDO GUZMÁN**
Gerente General
EPB-ESP

Objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE SE ADELANTEN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2026."*

Yo, Mariana S. Ucrós Gámez, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado Colombiano y de las Empresas Públicas de Puerto Boyacá para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de contratación: prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en las diferentes funciones relacionadas con Empresas Públicas de Puerto Boyacá, Boyacá.
3. Me comprometo a no ofrecer ni dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebendas a servidores públicos o asesores de la entidad contratante, directamente o a través de empleados, contratistas o terceros.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos ni realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de contratación: prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en las diferentes funciones relacionadas con Empresas Públicas de Puerto Boyacá, Boyacá.
5. Me comprometo a revelar la información sobre el proceso de contratación: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE SE ADELANTEN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2026."*, que sea solicitada por los organismos de control de la República de Colombia.
6. Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente compromiso anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior, firmo este documento a los 16 días del mes de enero del 2026.

Cordialmente,

**MARIANA S. UCRÓS GÁMEZ**
**CC. 1152456811**

TIC

# 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 1152456811 **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 16/01/2026 09:36 AM

Código Verificación: **2SR4YHQAVT**

Válida hasta: **16/04/2026**

---

## Dirección de Gobierno Digital

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

Medellin, 16 de enero de 2026

**LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO SEGUROS OBLIGATORIOS HACE CONSTAR:**

Que **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ** con documento de identidad **C1152456811**, se encuentra afiliado(a) a la Administradora de Riesgos Laborales SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. como trabajador(a) de **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ** con NIT **C1152456811**.

A continuación, se relacionan las fechas de afiliación:

**Información general de la afiliación**

| Fecha inicio | Fecha fin | Tipo cotizante | Centro de trabajo | Código C.T | Clase de riesgo | Tasa cotización | Estado cobertura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2025-04-01 | 3000-12-31 | INDEPENDIENTE VOLUNTARIO AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES | INDEPENDIENTES VOLUNTARIOS | 0000000001 | 1 | 0.522 | EN COBERTURA |

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1152456811 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | PUERTO BOYACA | DEPARTAMENTO: | BOYACA |
| DIRECCIÓN: | CRA 7B 19-53 | TELÉFONO: | 4585201 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades jurídicas, |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | 7996215029 | | | TIPO DE PLANILLA: | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES diciembre | AÑO 2025 | | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES diciembre AÑO 2025 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2025/12/24 | | | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | 2034220708 |

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 227.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 227.800 | $ 0 | $ 227.800 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | $ 227.800 | $ 0 | $ 227.800 |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS010 | CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 178.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 178.000 | $ 0 | $ 0 | $ 178.000 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | | | | $ 178.000 | $ 0 | $ 0 | $ 178.000 |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-11 | 14-11 - ARL SURA | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 7.500 | $ 7.500 | $ 0 | $ 0 | $ 7.500 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | $ 7.500 | $ 0 | $ 0 | $ 7.500 |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | | | | ARP | | | | | | | | CCF | | SENA | ICBF | ESAP | MINEDU | |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DÍAS COT | IBC | ADMIN | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE |
| 1 | CC 1152456811 | UCROS GAMEZ MARIANA STEFANY | INDEPENDIENTE VOLUNTARIO AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES | | $ 1.423.500 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 COLPENSIONES | 30 | $ 1.423.500 | $ 227.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 227.800 | CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD | 30 | $ 1.423.500 | $ 178.000 | $ 0 | $ 178.000 | 14-11 - ARL SURA | 30 | $ 1.423.500 | $ 115245681 | $ 7.500 | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 413.300**

Planilla Pagada

Colpensiones

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1152456811,** se encuentra afiliado/a desde **05/09/2018** 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 16 de enero de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**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.

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 **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1152456811** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1152456811 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ |
| TIPO DE AFILIADO | TITULAR |
| PARENTESCO | TITULAR |
| ESTADO DE AFILIACIÓN | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN | COBERTURA INTEGRAL |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA | 01/04/2025 |
| FECHA RETIRO EPS SURA | ACTIVO(A) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA | 400 |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO | 43 |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
**Fecha de generación:** **16/01/2026**

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