ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7318618
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	23/01/2025 9:44:33 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	GGC-0277-2025
Objeto del contrato	Apoyar jurídicamente el componente contractual en cada una de sus etapas, de los proyectos del sector de energía, provenientes de las diferentes fuentes de financiación, principalmente aquellos que se encuentren en etapa de AOM
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	Sí No
Duración del contrato	342 Días
Fecha de inicio de contrato	30/01/2025 12:01:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	10 días de tiempo transcurrido *(31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	Sí No *
Obligaciones Ambientales	Sí No *
Obligaciones pos consumo	Sí No *
Reversión	Sí No *

Información de la Entidad Estatal contratante

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

ANGYE

COLOMBIA, Medellín
Número de documento 1152217163

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ANGYE NATALIA VILLABA ACOSTA	BANCOLOMBIA S.A	Ahorros	31669968411

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA* ***Fecha de aprobación:*** *24/01/2025 10:09:04 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ* ***Fecha de aprobación:*** *27/01/2025 11:49:21 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7318618_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7318618_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso Contratación directa

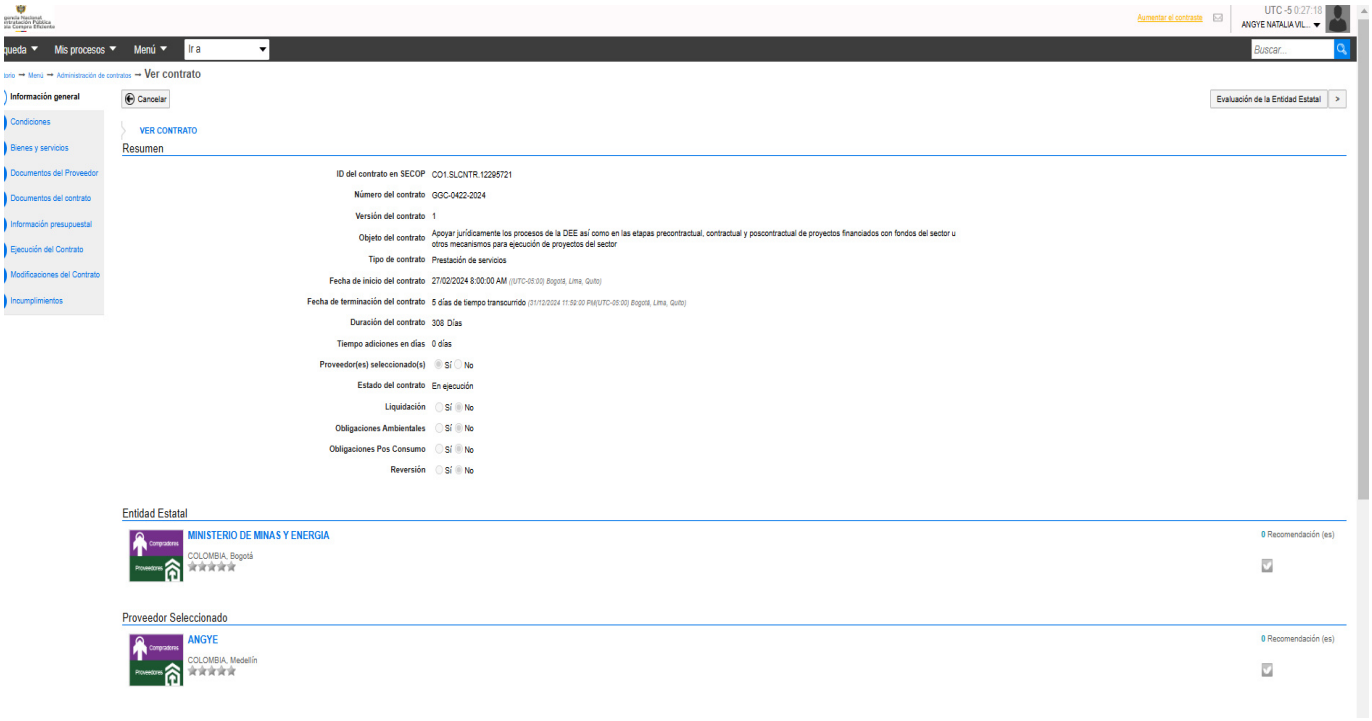
Unidad de contratación Gestión contractual

Proceso de Contratación CD-0755-0756-0758-0759-0760-0761-0762-2025

Título de la oferta N/A

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

CONSTANCIA CONTRACTUAL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA



Aumentar el contraste
UTC -5 0:27:18
ANGYE NATALIA VIL...
queda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
torio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Resumen
ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.12295721
Número del contrato GGC-0422-2024
Versión del contrato 1
Objeto del contrato Apoyar jurídicamente los procesos de la DEE así como en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de proyectos financiados con fondos del sector u otros mecanismos para ejecución de proyectos del sector
Tipo de contrato Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato 27/02/2024 8:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato 5 días de tiempo transcurrido (31/12/2024 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato 308 Días
Tiempo adiciones en días 0 días
Proveedor(es) seleccionado(s) Sí No
Estado del contrato En ejecución
Liquidación Sí No
Obligaciones Ambientales Sí No
Obligaciones Pos Consumo Sí No
Reversión Sí No
Entidad Estatal
Compradores
Proveedores
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
COLOMBIA, Bogotá
0 Recomendación (es)
Proveedor Seleccionado
Compradores
Proveedores
ANGYE
COLOMBIA, Medellín
0 Recomendación (es)

LA CORPORACIÓN OCUPACIONAL DE PROFESIONALES DE COLOMBIA-CORPACOL-

CERTIFICA

Que, **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA** identificada con cédula de ciudadanía N°1.152.217.163, ha prestado sus servicios para La **Corporación Ocupacional de Profesionales de Colombia-CORPACOL-, identificada con NIT 811044987-5** en todo lo relacionado con acompañamiento jurídico y estratégico en la consolidación de las actividades de planeación anual de nuestra Corporación durante los siguientes períodos:

Del 01 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2021.
Del 01 de enero de 2022 al 28 de febrero de 2022.
Del 01 de enero de 2023 al 28 de febrero de 2023.
Del 01 de enero de 2024 al 29 de febrero de 2024.
Del 01 de enero de 2025 hasta el 28 de febrero de 2025.

En tales períodos ha venido desarrollando tareas encaminadas a prevenir daños antijurídicos a la Organización a través de recomendaciones sobre los esquemas de trabajo a implementarse según la planeación estratégica anual, así como actividades relacionadas con la verificación, revisión y ajuste de proyectos y convocatorias de interés para la Corporación.

En constancia de lo anterior, firmo en la ciudad de Medellín a los trece (13) días del mes de enero del 2025.

Si desea verificar la autenticidad de la información, puede comunicarse al número 314 618 2839.

SOMOS LA UNIÓN DE MUCHAS VOLUNTADES

MIRYAM VILLADA BOLIVAR
C.C. 40.762.427
T.P.50.892-T
Representante Legal
CORPORACIÓN OCUPACIONAL DE PROFESIONALES DE COLOMBIA
NIT. 811044987-5

EXPERIENCIA #13

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín,30 de diciembre de 2023

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1152217163; se encontró que ha prestado sus servicios así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
16.05.2023	31.12.2023	2014185	DIRECTOR TECNICO	Libre Nombramiento y Remoción	00901040	SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO CIU
21.06.2023	11.07.2023	2000825	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Encargo	04502019	Verificar Unidad Organizativa

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 00901040

Código Interno 00901040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO
CODIGO: 009
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: UNA (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollen en la dependencia, según los lineamientos de la entidad y en concordancia con las políticas definidas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven inclumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de interes, cuyo pliego de cargos haya sido proferido por la instancia competente.
2. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de conductas en que hayan incurrido los servidores públicos de esta entidad, que contravengan otros ámbitos de responsabilidad
3. Reportar las sanciones al sistema de información de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Brindar asesoría en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos que son competencia de la dependencia con el fin de contribuir a una toma de decisiones asertiva y encaminada a cumplir los objetivos, políticas y estrategias de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con estos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, conforme a las directrices establecidas.
6. Propender por el desarrollo de mecanismos de valoración objetiva, participativa y transparente de los planes, programas y proyectos asignados y generar la información necesaria para la evaluación de los mismos, con la finalidad de mejorar los objetivos de la dependencia.
7. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, que permita verificar los resultados de gestión.
8. Participar en en el proceso de contratación para el desarrollo de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y le apliquen.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

* Derecho Disciplinario
* Derecho Administrativo
* Derecho Procesal
* Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
* Normatividad en Presupuesto y Finanzas
* Normatividad en contratación e interventoría
* Formulación, seguimiento y análisis de indicadores e índices
* Gestión Pública
* Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

* Aprendizaje continuo
* Orientación a resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
* Responsabilidad social
* Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

* Visión estratégica
* Conocimiento del entorno
* Pensamiento Sistémico
* Planeación
* Gestión del desarrollo de las personas
* Liderazgo efectivo
* Toma de decisiones
* Resolución de conflictos
* Trabajo colaborativo
* Comunicación efectiva
* Negociación

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ? NBC en Derecho y Afines:
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional..
Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
N/A

Decreto 1357 de 2016, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Resolución 202250022097 del 23 de marzo de 2022 Gaceta 4982 del 23 de marzo de 2022 Ajusta Manual de Funciones.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 04502019

Código Interno 04502019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO: 045
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: UNA (1)
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA.
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los mecanismos, procedimientos y protocolos de atención a la ciudadanía en la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el servicio al ciudadano, la gestión de PQR´S, la gestión de trámites y servicios, la potencializando los canales de atención y midiendo la satisfacción de la ciudadanía como contribución al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y en el marco de la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo de la estrategia de servicio al ciudadano, gestión de PQR´S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos tanto en el proceso que lidera, Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR´S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR´S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía., buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de

sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

* Administración Pública.
* Normatividad en contratación y supervisión.
* Planeación estratégica.
* Gestión del talento humano.
* Normatividad en presupuesto y finanzas.
* Formulación y evaluación de proyectos.
* Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
* Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
* Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

IX.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
* Aprendizaje continúo
* Orientación a resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
* Responsabilidad social
* Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
* Visión estratégica
* Conocimiento del entorno
* Pensamiento Sistémico
* Planeación
* Gestión del desarrollo de las personas
* Liderazgo efectivo
* Toma de decisiones
* Resolución de conflictos
* Trabajo colaborativo
* Comunicación efectiva
* Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.
Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.
EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren
Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 323 de 2007, 1534 de 2008, 1445 de 2012, 1525 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

NOTA: Mediante Resolución 202150045693 de 14 de mayo de 2021 se incluyó como una función en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Alcaldía de Medellín - Nivel Central, la siguiente: "Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad" de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 2016 de 2020.



DANIEL BOTERO BEDOYA

Profesional Universitario (E) con Funciones de Líder de Proyecto del Equipo Administrativo - Unidad de Administración de Personal

Medellín, enero 04 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096555. El (La) Señor (a) ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA con cédula 1152217163, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0528) desde el 23 de enero de 2023 hasta el 15 de mayo de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para realizar acompañamiento estratégico en el Contrato Interadministrativo N°4600096555 de 2023, celebrado entre el Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar y dar seguimiento a las respuesta a las PQRS y demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, entidades públicas y privadas, Control Interno u organismos de vigilancia y control de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 2. Proyectar y revisar los documentos juridicos requeridos en las diferentes etapas contractuales de los procesos de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 3. Participar jurídicamente en las actividades de monitoreo, seguimiento y liquidación de los procesos de supervisión de los contratos suscritos por la de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 4. Participar en la proyección de la normatividad que sea requerida para el cumplimiento del objetivo misional de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial 5. Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados en la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 6. Apoyar los diferentes procesos y estrategias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

EXPERIENCIA # 3

Medellín, abril 18 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094513. El (La) Señor (a) ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA con cédula 1152217163, subscribió un contrato por prestación de servicios (VAD 285) desde el 6 de enero de 2023 hasta el 20 de enero de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Contrato de prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral para realizar acompañamiento estratégico en temas de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución Universitaria Pascual Bravo desde la Dirección de extensión y proyección social.

Actividades: 1. Apoyar la planeación, gestión, implementación y hacer seguimiento a los proyectos y actividades desarrolladas en el marco de las estrategias de la Unidad de Ciencia Tecnología e Innovación de Desarrollo Económico. 2. Apoyar las diferentes estrategias de Desarrollo Económico. 3. Participar a las reuniones o comités de seguimiento de los programas y proyectosde Desarrollo Económico, y participar en reuniones estratégicas y comités a las que se les delegue de la Unidad de Ciencia Tecnología e Innovación, sus programas asociados y la articulación con otras dependencias o actores. 4. Apoyar las respuestas oportunas de las PQRS, presentadas por los contratistas, los entes de control, Concejo , informes de gestión y la ciudadanía en general.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

EXPERIENCIA # 4

Medellín, abril 18 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094513. El (La) Señor (a) ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA con cédula 1152217163, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1749) desde el 14 de julio de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo de mandato sin representación 4600094513 de 2022, celebrado entre el Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar y dar seguimiento a las respuesta a las PQRS y demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, entidades públicas y privadas, Control Interno u organismos de vigilancia y control de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 2. Proyectar y revisar los documentos juridicos requeridos en las diferentes etapas contractuales de los procesos de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 3. Participar jurídicamente en las actividades de monitoreo, seguimiento y liquidación de los procesos de supervisión de los contratos suscritos por la de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 4. Participar en la proyección de la normatividad que sea requerida para el cumplimiento del objetivo misional de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial 5. Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados en la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 6. Apoyar los diferentes procesos y estrategias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

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

HACE CONSTAR

Que **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro.1152217163, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato 1997 Del 01/02/2022 al 01/07/2022. Valor del contrato 19066631

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 LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089033 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y EL ITM.

Obligaciones del contratista: se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados en la propuesta presentada por el mismo y específicamente a cumplir las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. 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 contratis ta 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. Apoyar desde el ámbito jurídico las solicitudes que surjan durante la ejecución del contrato interadministrativo 4600089033 de 2021. 2. Asistir a las reuniones o capacitaciones en cumplimiento de sus actividades. 3. Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales con ocasión de los proyectos de Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 4. Apoyar desde el ámbito jurídico todas las actividades, solicitudes y peticiones, con ocasión de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 5. .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. 6 Las demás inherentes al objeto contractual. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

Se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de agosto del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-

DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1152217163, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 7425 Del 01/09/2021 al 30/12/2021. Valor Contrato: 20,799,960

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089033 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE 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. 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 Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar desde el ámbito jurídico las solicitudes que surjan durante la ejecución del contrato interadministrativo 4600089033 de 2021. 2. Asistir a las reuniones o capacitaciones en cumplimiento de sus actividades. 3. Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales con ocasión de los proyectos de Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 4. Apoyar desde el ámbito jurídico todas las actividades, solicitudes y peticiones, con ocasión de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 5. .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. 6 Las demás inherentes al objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de agosto del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

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

HACE CONSTAR

Que **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1152217163, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2250 Del 02/02/2021 al 31/08/2021. Valor Contrato: 31,026,607

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089033 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL, HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes

que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar acompañamiento jurídico durante el proceso de construcción de agendas de gobierno en el territorio con enfoque de género y de la agenda de cooperación. 2. Apoyar desde el ámbito jurídico todas las solicitudes que surjan durante el proceso de construcción de las agendas de gobierno en el territorio con enfoque de género y de la agenda de cooperación. 3. Apoyar la elaboración de los informes, reportes y documentos que se requieran durante el proceso de construcción de las agendas de gobierno en el territorio con enfoque de género y de la agenda de cooperación. 4. Asistir a las actividades, reuniones, sesiones o eventos a los que sea convocado y que requieran conocimientos en materia legal, normativa y jurídica, en el marco de los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 5. Presentar los informes en los tiempos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a las reuniones o capacitaciones en cumplimiento de sus actividades. 7. Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales con ocasión de los proyectos de Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 8. Apoyar la proyección de respuestas a las PQRS y demás solicitudes presentadas ante la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete, así como el suministro de información oportuna que se requiera para ello. 9. Elaborar conceptos jurídicos en el marco de los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete cuando se requieran. 10, Apoyar al supervisor en la elaboración del informe tecnico mensual consolidado

del proyecto. 11, Apoyar al supervisor en la elaboración del informe tecnico final consolidado del proyecto, 12, Gestionar ante el Municipio de Medellín la facturación segun cronograma establecido, 13. 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. 14. Las demás inherentes al objeto contractual.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
6789	2250	Adición y Prorroga	$ 5199990	31/07/2021	31/08/2021

Se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de agosto del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

Medellín, febrero 13 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600085397. El (La) Señor (a) ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA con cédula 1152217163, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2535) desde el 17 de septiembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.120.000,00) (cinco millones ciento veinte mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600085397 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Proyectar y revisar los documentos requeridos en las etapas del proceso contractual de la Secretaría y hacer parte de los Comités de Estructuración y Evaluación Contractual CEEC que le sean asignados.
2. Asistir a las actividades, reuniones, sesiones o eventos a los que sea convocado y que requieran conocimientos en materia legal, normativa y jurídica
3. Proyectar y suministrar oportunamente información para dar respuesta a las PQRS y demás solicitudes presentadas a la Secretaría de desarrollo económico.
4. Apoyar las demás estrategias y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

EXPERIENCIA # 9

SEDANO CURTIDOR
GRUPO JURÍDICO

SEDANO CURTIDOR GRUPO JURÍDICO S.A.S.
(en liquidación)
NIT. 901.168.524-8

Certifico que **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA** identificada con cédula de ciudadanía N°1.152'217.163, prestó sus servicios como asistente de apoyo judicial para nuestro grupo jurídico desde el 28 de enero de 2020 hasta el 31 de octubre del 2020, desempeñando las siguientes funciones:

- Consulta y revisión de expedientes, registros, estados, y otros documentos en juzgados del Distrito Especial de Medellín.

- Elaboración de informes sobre estados de los procesos judiciales, con reporte de novedades.

- Apoyo general y asistencia en la dependencia judicial relacionada con el proceso judicial con radicado 05001333300920190031700 contrato suscrito.

Esta constancia se expide en Bucaramanga, a los ocho (08) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

TATIANA FERNANDA ORTIZ CURTIDOR
Representante Legal – Liquidadora

enfoquejurídico
ABOGADOS

Medellín, 06 de agosto de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: CERTIFICACIÓN LABORAL

Certifico que ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA identificada con cédula de ciudadanía N° 1.152.217.163 laboró para nuestra firma de abogados, desde el 22 de octubre del 2018 hasta el 31 de mayo del 2020, bajo un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Abogada Asesora y realizando las siguientes funciones:

- Gestión, contestación y coordinación jurídica de las acciones de tutela en defensa del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED.
- Contestación de los requerimientos judiciales impetrados al Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED.
- Elaboración, revisión y aprobación de las respuestas a Derechos de Petición, PQRS y documentos de incidencia jurídica que recibía el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED.
- Proyección de conceptos jurídicos relacionados con el objeto social del ISVIMED.
- Análisis, proyección y gestión de estrategias de defensa dentro de procesos disciplinarios adelantados a diferentes funcionarios y exfuncionarios de la Alcaldía de Medellín.
- Apoyo general y asistencia en la redacción de asuntos relacionados con las labores de litigio de la firma.

Medellín: Calle 7D No. 43C-50 - PBX: (574) 266 2633 - Fax: (574) 268 7395
Cali: Avenida 6 No. 13 N-62, Oficina 109 - Tel: (572) 653 4654
Bogotá: Cra. 13 No. 29-39, oficina: 314 - Manzana 1 Parque Central Bavaria
PBX: (571) 288 7805
Colombia

Cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 5602070.

Cordialmente,

FRANCISCO JAVIER GIL GÓMEZ
T.P. 89.129 del C. S. de la J.
C.C. 71.672.714

CONSTANCIA CONTRACTUAL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA 2025

1. Información general
2. Condiciones
3. Bienes y servicios
4. Documentos del Proveedor
5. Documentos del contrato
6. Información presupuestal
7. Ejecución del Contrato
8. Modificaciones del Contrato
9. Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.14306326
Numero del contrato	GGC-0277-2025
Version del contrato	1
Objeto del contrato	Apoyar jurídicamente el componente contractual en cada una de sus etapas, de los proyectos del sector de energía, provenientes de las diferentes fuentes de financiación, principalmente aquellos que se encuentren en etapa de AOM
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	30/01/2025 12:01:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	21 días para terminar (31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato	342 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	Si No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	Si No
Obligaciones Ambientales	Si No
Obligaciones Pos Consumo	Si No
Reversión	Si No

Entidad Estatal

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

COLOMBIA, Bogotá

Proveedor Seleccionado

ANGYE

COLOMBIA, Medellín

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuen
ANGYE NATALIA VILLABA ACOSTA	BANCOLOMBIA S.A	Ahorros	31689968411

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA *Fecha de aprobación:* 24/01/2025 10:00:04 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ *Fecha de aprobación:* 27/01/2025 11:42:21 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_7318618_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7318618_En ejecución

Radicado No.: 2-2025-000584
Fecha: 14-01-2025

Código validación comunicación: 2b3a3
Número de expediente: 2024000919E
Código de validación expediente: f8585

Código Dependencia: 4012
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.
1.152.217.163 suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0422-2024

OBJETO: Apoyar jurídicamente los procesos de la DEE, así como en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de proyectos financiados con fondos del sector u otros mecanismos para ejecución de proyectos del sector.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se

debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá

diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.

23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga a:

1. Realizar todas las actividades administrativas y jurídicas encaminadas a brindar el apoyo jurídico a la supervisión de contratos y convenios, en especial en etapa de AOM y/o liquidación, asignados por el supervisor, ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
2. Proyectar y/o revisar los diferentes documentos que se requieran en el marco de los contratos y/o convenios financiados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica en etapa de AOM y/o liquidación, entre ellos: i) respuesta a las solicitudes presentadas por los contratistas y/o peticiones, ii) modificaciones contractuales, iii) requerimientos. iv) informe de supervisión de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o norma aplicable para adelantar el trámite respectivo.
3. Realizar un seguimiento periodo a las garantías contractuales de los contratos a su cargo, en virtud del cual deberá reportar en los formatos que establezca la entidad y de manera mensual, el estado de las mismas y las gestiones adelantadas para mantener de manera correcta su vigencia.
4. Realizar un permanente registro, actualización, adecuación, validación, análisis, control y seguimiento de la información y documentos relacionados con el desarrollo de los contratos asignados por el supervisor, y consignarlos en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Minas y Energía y/o de la Dirección de Energía Eléctrica, establecidos para el seguimiento integral de los contratos y/o convenios siguiendo los parámetros normativos de calidad, tales como NEON, ARGO, TEAMS, AVANZAME, entre otros. Para el efecto, deberá presentar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio un

cronograma para el desarrollo de esta actividad, el que en todo caso tendrá los ajustes que determine el supervisor del contrato, siendo así de obligatorio cumplimiento. Este cronograma será objeto de actualizaciones mensuales, de ser requerido.

5. Atender los requerimientos de los diferentes entes externos e internos, conforme asignaciones del supervisor del contrato.
6. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Dirección de Energía Eléctrica en el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales correspondientes a los fondos y programas FAER, FAZNI y PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica, incluyendo los documentos que deban ser proferidos para realizar procesos de selección y contratación necesarios para el buen funcionamiento de los fondos y programas a cargo de la Dirección.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los tramites que le sean asignados, verificar la correcta publicación en el SECOP de los documentos correspondientes a los contratos en que funge como apoyo jurídico a la supervisión. Para el efecto, deberá presentar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio un cronograma para el desarrollo de la actividad de actualización del SECOP, el que en todo caso tendrá los ajustes que determine el supervisor del contrato, siendo así de obligatorio cumplimiento. Este cronograma será objeto de actualizaciones mensuales.
8. Alimentar las matrices de seguimiento que sean requeridas en el marco del apoyo a la supervisión jurídica que le sea designada.
9. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que sean requeridos en el marco del objeto contractual, realizando un seguimiento debido a los términos legales aplicables.
10. Gestionar y asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo realizando una<relatoría y seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.

Fecha de suscripción:	22-02-2024
Fecha de inicio:	27-02-2024
Plazo:	31-12-2024
Valor del Contrato:	OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($82.133.333) M/CTE
Valor Mensual:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.

Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Radicado Padre: 1-2024-054540

Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez
Revisó: Ángela Rossio Parada Olarte
Aprobó: Ángela Rossio Parada Olarte

EXPERIENCIA #13

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín,30 de diciembre de 2023

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1152217163; se encontró que ha prestado sus servicios así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
16.05.2023	31.12.2023	2014185	DIRECTOR TECNICO	Libre Nombramiento y Remoción	00901040	SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO CIU
21.06.2023	11.07.2023	2000825	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Encargo	04502019	Verificar Unidad Organizativa

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 00901040

Código Interno 00901040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO
CODIGO: 009
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: UNA (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollen en la dependencia, según los lineamientos de la entidad y en concordancia con las políticas definidas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven inclumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de interes, cuyo pliego de cargos haya sido proferido por la instancia competente.
2. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de conductas en que hayan incurrido los servidores públicos de esta entidad, que contravengan otros ámbitos de responsabilidad
3. Reportar las sanciones al sistema de información de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Brindar asesoría en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos que son competencia de la dependencia con el fin de contribuir a una toma de decisiones asertiva y encaminada a cumplir los objetivos, políticas y estrategias de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con estos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, conforme a las directrices establecidas.
6. Propender por el desarrollo de mecanismos de valoración objetiva, participativa y transparente de los planes, programas y proyectos asignados y generar la información necesaria para la evaluación de los mismos, con la finalidad de mejorar los objetivos de la dependencia.
7. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, que permita verificar los resultados de gestión.
8. Participar en en el proceso de contratación para el desarrollo de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y le apliquen.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

* Derecho Disciplinario
* Derecho Administrativo
* Derecho Procesal
* Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
* Normatividad en Presupuesto y Finanzas
* Normatividad en contratación e interventoría
* Formulación, seguimiento y análisis de indicadores e índices
* Gestión Pública
* Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

* Aprendizaje continuo
* Orientación a resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
* Responsabilidad social
* Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

* Visión estratégica
* Conocimiento del entorno
* Pensamiento Sistémico
* Planeación
* Gestión del desarrollo de las personas
* Liderazgo efectivo
* Toma de decisiones
* Resolución de conflictos
* Trabajo colaborativo
* Comunicación efectiva
* Negociación

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ? NBC en Derecho y Afines:
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional..
Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
N/A

Decreto 1357 de 2016, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Resolución 202250022097 del 23 de marzo de 2022 Gaceta 4982 del 23 de marzo de 2022 Ajusta Manual de Funciones.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 04502019

Código Interno 04502019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO: 045
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: UNA (1)
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA.
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los mecanismos, procedimientos y protocolos de atención a la ciudadanía en la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el servicio al ciudadano, la gestión de PQR´S, la gestión de trámites y servicios, la potencializando los canales de atención y midiendo la satisfacción de la ciudadanía como contribución al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y en el marco de la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo de la estrategia de servicio al ciudadano, gestión de PQR´S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos tanto en el proceso que lidera, Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR´S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR´S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía., buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de

sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

* Administración Pública.
* Normatividad en contratación y supervisión.
* Planeación estratégica.
* Gestión del talento humano.
* Normatividad en presupuesto y finanzas.
* Formulación y evaluación de proyectos.
* Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
* Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
* Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

IX.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
* Aprendizaje continúo
* Orientación a resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio
* Responsabilidad social
* Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
* Visión estratégica
* Conocimiento del entorno
* Pensamiento Sistémico
* Planeación
* Gestión del desarrollo de las personas
* Liderazgo efectivo
* Toma de decisiones
* Resolución de conflictos
* Trabajo colaborativo
* Comunicación efectiva
* Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.
Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.
EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren
Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 323 de 2007, 1534 de 2008, 1445 de 2012, 1525 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

NOTA: Mediante Resolución 202150045693 de 14 de mayo de 2021 se incluyó como una función en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Alcaldía de Medellín - Nivel Central, la siguiente: "Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad" de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 2016 de 2020.



DANIEL BOTERO BEDOYA

Profesional Universitario (E) con Funciones de Líder de Proyecto del Equipo Administrativo - Unidad de Administración de Personal

Medellín, enero 04 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096555. El (La) Señor (a) ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA con cédula 1152217163, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0528) desde el 23 de enero de 2023 hasta el 15 de mayo de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para realizar acompañamiento estratégico en el Contrato Interadministrativo N°4600096555 de 2023, celebrado entre el Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar y dar seguimiento a las respuesta a las PQRS y demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, entidades públicas y privadas, Control Interno u organismos de vigilancia y control de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 2. Proyectar y revisar los documentos juridicos requeridos en las diferentes etapas contractuales de los procesos de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 3. Participar jurídicamente en las actividades de monitoreo, seguimiento y liquidación de los procesos de supervisión de los contratos suscritos por la de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 4. Participar en la proyección de la normatividad que sea requerida para el cumplimiento del objetivo misional de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial 5. Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados en la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 6. Apoyar los diferentes procesos y estrategias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

EXPERIENCIA # 3

Medellín, abril 18 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094513. El (La) Señor (a) ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA con cédula 1152217163, subscribió un contrato por prestación de servicios (VAD 285) desde el 6 de enero de 2023 hasta el 20 de enero de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Contrato de prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral para realizar acompañamiento estratégico en temas de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución Universitaria Pascual Bravo desde la Dirección de extensión y proyección social.

Actividades: 1. Apoyar la planeación, gestión, implementación y hacer seguimiento a los proyectos y actividades desarrolladas en el marco de las estrategias de la Unidad de Ciencia Tecnología e Innovación de Desarrollo Económico. 2. Apoyar las diferentes estrategias de Desarrollo Económico. 3. Participar a las reuniones o comités de seguimiento de los programas y proyectosde Desarrollo Económico, y participar en reuniones estratégicas y comités a las que se les delegue de la Unidad de Ciencia Tecnología e Innovación, sus programas asociados y la articulación con otras dependencias o actores. 4. Apoyar las respuestas oportunas de las PQRS, presentadas por los contratistas, los entes de control, Concejo , informes de gestión y la ciudadanía en general.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

EXPERIENCIA # 4

Medellín, abril 18 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094513. El (La) Señor (a) ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA con cédula 1152217163, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1749) desde el 14 de julio de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo de mandato sin representación 4600094513 de 2022, celebrado entre el Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar y dar seguimiento a las respuesta a las PQRS y demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, entidades públicas y privadas, Control Interno u organismos de vigilancia y control de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 2. Proyectar y revisar los documentos juridicos requeridos en las diferentes etapas contractuales de los procesos de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 3. Participar jurídicamente en las actividades de monitoreo, seguimiento y liquidación de los procesos de supervisión de los contratos suscritos por la de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 4. Participar en la proyección de la normatividad que sea requerida para el cumplimiento del objetivo misional de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial 5. Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados en la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial y los demás que le sean asignados. 6. Apoyar los diferentes procesos y estrategias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

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

HACE CONSTAR

Que **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro.1152217163, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato 1997 Del 01/02/2022 al 01/07/2022. Valor del contrato 19066631

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 LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089033 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y EL ITM.

Obligaciones del contratista: se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados en la propuesta presentada por el mismo y específicamente a cumplir las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. 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 contratis ta 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. Apoyar desde el ámbito jurídico las solicitudes que surjan durante la ejecución del contrato interadministrativo 4600089033 de 2021. 2. Asistir a las reuniones o capacitaciones en cumplimiento de sus actividades. 3. Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales con ocasión de los proyectos de Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 4. Apoyar desde el ámbito jurídico todas las actividades, solicitudes y peticiones, con ocasión de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 5. .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. 6 Las demás inherentes al objeto contractual. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

Se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de agosto del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-

DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1152217163, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 7425 Del 01/09/2021 al 30/12/2021. Valor Contrato: 20,799,960

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089033 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE 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. 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 Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar desde el ámbito jurídico las solicitudes que surjan durante la ejecución del contrato interadministrativo 4600089033 de 2021. 2. Asistir a las reuniones o capacitaciones en cumplimiento de sus actividades. 3. Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales con ocasión de los proyectos de Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 4. Apoyar desde el ámbito jurídico todas las actividades, solicitudes y peticiones, con ocasión de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 5. .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. 6 Las demás inherentes al objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de agosto del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

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

HACE CONSTAR

Que **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1152217163, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2250 Del 02/02/2021 al 31/08/2021. Valor Contrato: 31,026,607

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089033 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL, HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes

que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar acompañamiento jurídico durante el proceso de construcción de agendas de gobierno en el territorio con enfoque de género y de la agenda de cooperación. 2. Apoyar desde el ámbito jurídico todas las solicitudes que surjan durante el proceso de construcción de las agendas de gobierno en el territorio con enfoque de género y de la agenda de cooperación. 3. Apoyar la elaboración de los informes, reportes y documentos que se requieran durante el proceso de construcción de las agendas de gobierno en el territorio con enfoque de género y de la agenda de cooperación. 4. Asistir a las actividades, reuniones, sesiones o eventos a los que sea convocado y que requieran conocimientos en materia legal, normativa y jurídica, en el marco de los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 5. Presentar los informes en los tiempos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a las reuniones o capacitaciones en cumplimiento de sus actividades. 7. Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales con ocasión de los proyectos de Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete. 8. Apoyar la proyección de respuestas a las PQRS y demás solicitudes presentadas ante la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete, así como el suministro de información oportuna que se requiera para ello. 9. Elaborar conceptos jurídicos en el marco de los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete cuando se requieran. 10, Apoyar al supervisor en la elaboración del informe tecnico mensual consolidado

del proyecto. 11, Apoyar al supervisor en la elaboración del informe tecnico final consolidado del proyecto, 12, Gestionar ante el Municipio de Medellín la facturación segun cronograma establecido, 13. 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. 14. Las demás inherentes al objeto contractual.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
6789	2250	Adición y Prorroga	$ 5199990	31/07/2021	31/08/2021

Se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de agosto del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

Medellín, febrero 13 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600085397. El (La) Señor (a) ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA con cédula 1152217163, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2535) desde el 17 de septiembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.120.000,00) (cinco millones ciento veinte mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600085397 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Proyectar y revisar los documentos requeridos en las etapas del proceso contractual de la Secretaría y hacer parte de los Comités de Estructuración y Evaluación Contractual CEEC que le sean asignados.
2. Asistir a las actividades, reuniones, sesiones o eventos a los que sea convocado y que requieran conocimientos en materia legal, normativa y jurídica
3. Proyectar y suministrar oportunamente información para dar respuesta a las PQRS y demás solicitudes presentadas a la Secretaría de desarrollo económico.
4. Apoyar las demás estrategias y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

EXPERIENCIA # 9

SEDANO CURTIDOR
GRUPO JURÍDICO

SEDANO CURTIDOR GRUPO JURÍDICO S.A.S.
(en liquidación)
NIT. 901.168.524-8

Certifico que **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA** identificada con cédula de ciudadanía N°1.152'217.163, prestó sus servicios como asistente de apoyo judicial para nuestro grupo jurídico desde el 28 de enero de 2020 hasta el 31 de octubre del 2020, desempeñando las siguientes funciones:

- Consulta y revisión de expedientes, registros, estados, y otros documentos en juzgados del Distrito Especial de Medellín.

- Elaboración de informes sobre estados de los procesos judiciales, con reporte de novedades.

- Apoyo general y asistencia en la dependencia judicial relacionada con el proceso judicial con radicado 05001333300920190031700 contrato suscrito.

Esta constancia se expide en Bucaramanga, a los ocho (08) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

TATIANA FERNANDA ORTIZ CURTIDOR
Representante Legal – Liquidadora

enfoquejurídico
ABOGADOS

Medellín, 06 de agosto de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: CERTIFICACIÓN LABORAL

Certifico que ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA identificada con cédula de ciudadanía N° 1.152.217.163 laboró para nuestra firma de abogados, desde el 22 de octubre del 2018 hasta el 31 de mayo del 2020, bajo un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Abogada Asesora y realizando las siguientes funciones:

- Gestión, contestación y coordinación jurídica de las acciones de tutela en defensa del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED.
- Contestación de los requerimientos judiciales impetrados al Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED.
- Elaboración, revisión y aprobación de las respuestas a Derechos de Petición, PQRS y documentos de incidencia jurídica que recibía el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED.
- Proyección de conceptos jurídicos relacionados con el objeto social del ISVIMED.
- Análisis, proyección y gestión de estrategias de defensa dentro de procesos disciplinarios adelantados a diferentes funcionarios y exfuncionarios de la Alcaldía de Medellín.
- Apoyo general y asistencia en la redacción de asuntos relacionados con las labores de litigio de la firma.

Medellín: Calle 7D No. 43C-50 - PBX: (574) 266 2633 - Fax: (574) 268 7395
Cali: Avenida 6 No. 13 N-62, Oficina 109 - Tel: (572) 653 4654
Bogotá: Cra. 13 No. 29-39, oficina: 314 - Manzana 1 Parque Central Bavaria
PBX: (571) 288 7805
Colombia

Cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 5602070.

Cordialmente,

FRANCISCO JAVIER GIL GÓMEZ
T.P. 89.129 del C. S. de la J.
C.C. 71.672.714

CALDAS
PROGRESA

CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

LA ALCALDÍA DE CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la estudiante **ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.152.217.163 de Medellín, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa "Estado Joven", realizada en la Alcaldía de Caldas apoyando las labores concernientes a las de la Oficina de Contratación y posteriormente a las de la Inspección de Policía de Control Urbanístico y Ambiental desde, el 01 de febrero del 2018 hasta el 30 de junio del 2018 desempeñando las siguientes actividades:

Respecto a las funciones de apoyo a la Oficina de Contratación

1. Revisión de contratos estatales de suministro, arrendamiento, prestación de servicios, consultoría, de obra, contrato de trabajo, entre otros, en sus fases precontractual, contractual y poscontractual, así como de sus respectivas modalidades de selección.
2. Elaboración de actas de liquidación de contratos estatales.
3. Participación en las reuniones de modificación/creación del manual de contratación.
4. Verificación del cumplimiento de los estándares de contratación con ocasión de la visita de la Contraloría General de República.

Respecto a las funciones desempeñadas en la Inspección de Policía de Control Urbanístico y Ambiental

1. Proyección de autos de apertura, de sellamiento y de fallo.
2. Realización de citaciones a audiencias.
3. Apoyo en audiencias de conciliación.
4. Elaboración de actas de conciliación.
5. Recepción de conductas contravencionales
6. Atención al público.
7. Redacción de oficios remisorios.
8. Proyección y remisión de denuncias a la Fiscalía General de la Nación.
9. Recepción de descargos.
10. Remisión de fallos sancionatorios de multa a la Secretaría de Hacienda para su respectivo trámite.

11. Elaboración de agenda para visitas de inspección ocular y otras actividades relacionadas.
12. Programación de comités de seguridad y reuniones de la Inspección.
13. Apoyo secretarial y de archivo.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, **será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales**, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los (28) días del mes de Marzo de (2019).

Cordialmente,

Danilo Sánchez Córdoba
Coordinador de Talento Humano

Certificación de la Práctica

Que el (la) estudiante ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA, identificada(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1152217163, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa "Estado Joven", realizada en PROCESOS DE LA ALCALDÍA DE CALDAS desde el 01/02/2018 hasta el 01/07/2018 desempeñando las siguientes actividades:

Plan de Práctica

#	Descripción	Fecha
1	Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	29/06/2018
2	Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral.	29/06/2018
3	Apoyar a la dependencia en el ejercicio de dar solución a requerimientos que le sean asignados para dar impulso a los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	29/06/2018
4	Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.	29/06/2018
5	Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de prioridad, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	29/06/2018
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y la formación del titular del cargo.	29/06/2018
7	Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función y que sean requeridos en las dependencias asignadas, de conformidad con los lineamientos definidos.	29/06/2018
8	Recaudar y consolidar información estadística relacionada con las actividades de la dependencia.	29/06/2018

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1492 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector de salud, servicio social obligatorio o voluntarios.
Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 13 del mes de julio de 2018.

Cordialmente

(Coordinador/Jefe/ Director) (Grupo/Oficina/Departamento) Grupo de Talento Humano.

Gobernación de Caldas
Kelly Garcés Orrego
Secretaria
Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
Fecha: 28/3/19 Hora: 4:30 pm

Caldas, 24 de Agosto de 2018

A quien pueda interesar

ASUNTO: CARTA DE RECOMENDACIÓN

Reciba cordial saludo

WILLIAM ALEXANDER ALVAREZ TAMAYO, identificado con CC 71.395.653 de Caldas, Antioquia y actual Inspector de Policía de Control Urbanístico y Ambiental de Caldas, hago constar que conozco a la estudiante de Derecho ANGYE NATALIA VILLALBA ACOSTA, identificada con CC 1.152.217.163 de Medellín, quién actualmente cursa noveno semestre en la Universidad Autónoma Latinoamericana, y quien ha desempeñado labores jurídicas en la mencionada inspección, en donde se ha destacado por su gran compromiso y por sus buenas relaciones interpersonales, razón por la cual considero que posee las cualidades suficientes para hacerse parte en cualquier ambiente laboral.

Atentamente,

WILLIAM ALEXANDER ALVAREZ TAMAYO
Inspector de Policía en Control Urbanístico y Ambiental de Caldas, Antioquia.