

Bello, 19 de enero de 2026

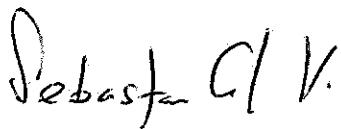
Señores:
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Municipio de Bello

Cordial saludo.

A continuación, pongo a consideración de su despacho mis servicios para apoyar a la administración municipal, toda vez que, con mis conocimientos como abogado, considero ser de gran apoyo para contribuir al cumplimiento de las metas en cada uno de los objetivos del Municipio; dentro de los objetivos a desarrollar están:

1. Realizar las actuaciones administrativas necesarias en cada una de las etapas disciplinarias que se requieran en las investigaciones que se llevan a cabo en la Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno
2. Dar impulso procesal a los procesos disciplinarios y proyectar los actos administrativos que se requieran en los expedientes que le sean repartidos
3. Realizar oportunamente la práctica de las pruebas que se ordenen en cada uno de los procesos disciplinarios y dejar registro de ellas en cada expediente
4. Llevar a cabo la conformación del expediente contentivo de cada investigación disciplinaria teniendo en cuenta la ley de archivo y los procesos y procedimientos que en materia archivística tiene implementado el municipio
5. Incorporar en cada expediente las pruebas recabadas por el despacho y adoptar las decisiones correspondientes en los plazos establecidos por el Código Disciplinario Único
6. Por disposición legal, debe guardar absoluta reserva de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno
7. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
8. Alimentar semanalmente el inventario de procesos disciplinarios indicando el estado de la investigación y la última actuación realizada.
9. Elaborar conceptos jurídicos que sean solicitados por la administración municipal en materia disciplinaria.
10. Elaborar informes que soliciten los organismos de control y demás entidades del estado del orden nacional, departamental y municipal, incluyendo la proyección de respuestas a tutelas.

Atentamente,





SEBASTIAN GIL VELASQUEZ
C.C. No. 11.152.185.741

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO 1.152.185.741
GIL VELASQUEZ
APELLIDOS
SEBASTIAN
NOMBRES

Sebastian Gil Velasquez




FECHA DE NACIMIENTO 15-FEB-1990
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA O+ G.S. RH M SEXO

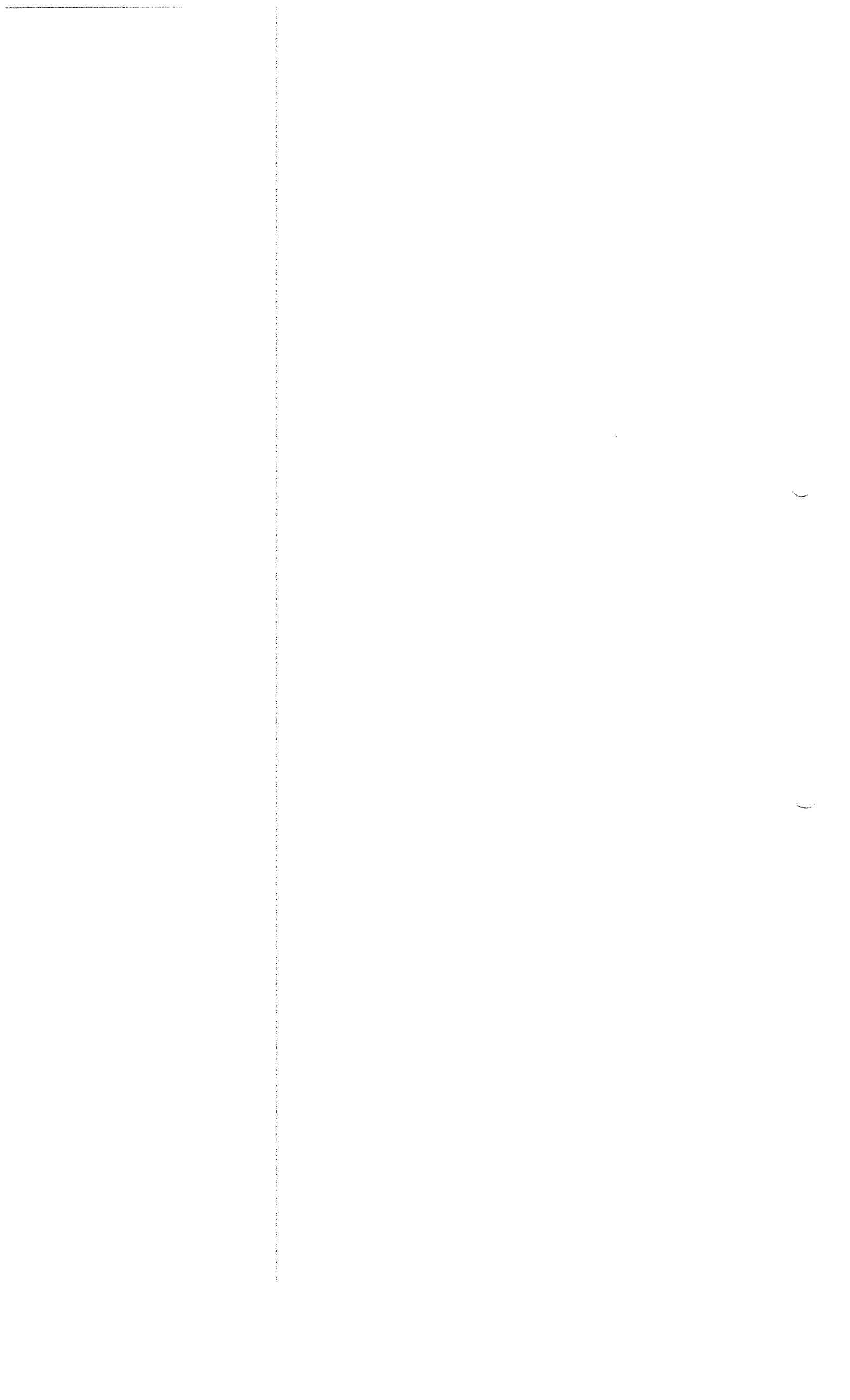
27-FEB-2008 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CAROLINA SANCHEZ TORRES



P-0100150-00128506-M-1152185741-20081119 0006322903A 1 27510708

[Handwritten mark]





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 20 de diciembre de 2025, a las 15:02:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1152185741
Código de Verificación	1152185741251220150232

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

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

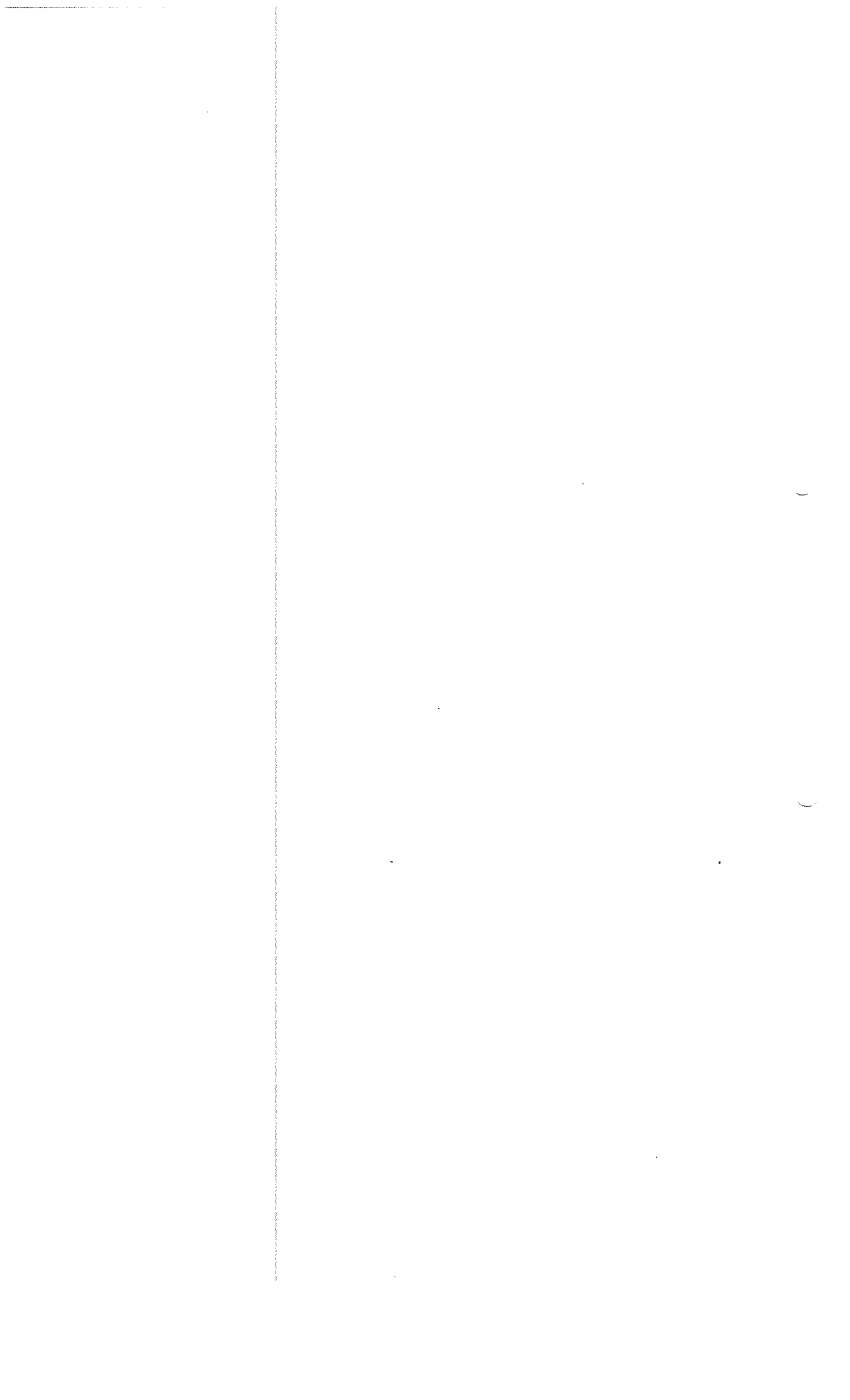

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

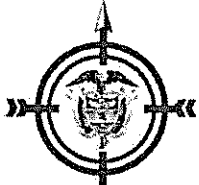
Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR
Página 1 de 1







PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286636369



PIB

15:00:56

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SEBASTIAN GIL VELASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1152185741:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

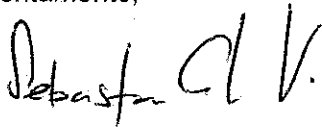
El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales de conformidad con la Constitución y la Ley, especialmente las contenidas en el artículo 122 de la Constitución Política, el artículo 15 de la Ley 190 de 1995, el artículo 71 de la Ley 1952 de 2019, artículo 8 numeral 1, literal d) de la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Igualmente conozco las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7º y 52 y los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1º del estatuto contractual, así mismo, las situaciones que puedan constituir un conflicto de intereses, la importancia de identificarlos y declararlos preventivamente en el cumplimiento de la política de integridad pública y según lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, por tanto:

Declaro bajo la gravedad de juramento, que entiendo prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso, en las causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflicto de intereses, y que en caso de presentarse una de estas causales de manera sobreviniente, informaré oportunamente a la Alcaldía de Bello.

Dado en Bello, a los 19 días de Enero de 2026

Atentamente,



SEBASTIAN GIL VELASQUEZ

C.C. No. 11.152.185.741



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03.03:41 PM horas del 20/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 1152185741
Apellidos y Nombres: **GIL VELASQUEZ SEBASTIAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda 'NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES' aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 11:50:57 a. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 1152185741**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131950465** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

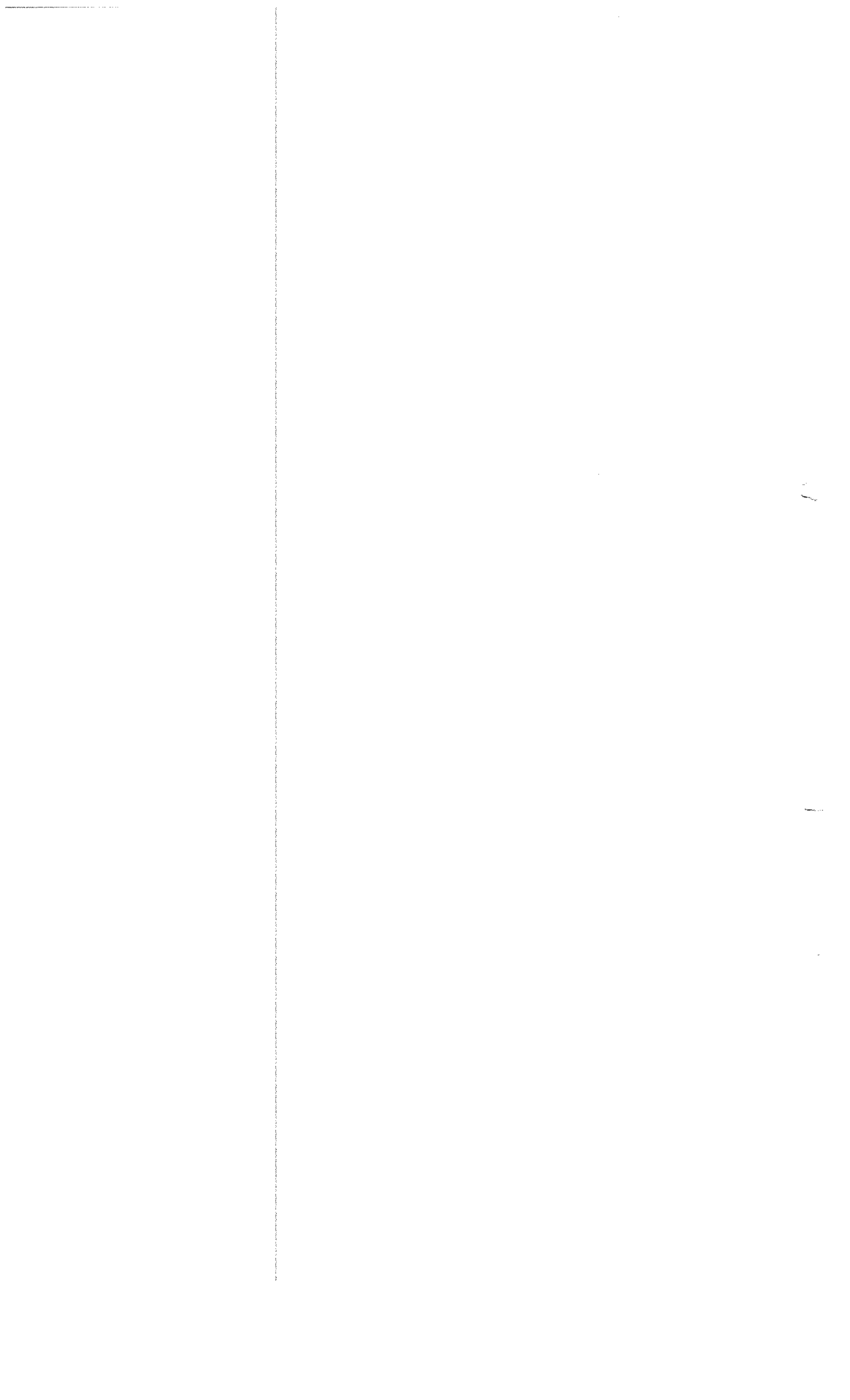
Imprimir

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**





CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:06:25 horas del 25/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No **1152185741**,
Apellidos y Nombre: **GIL VELASQUEZ SEBASTIAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **alcaldía de bello**, con NIT **890980112-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1912 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1912 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

[Imprimir](#)



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

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1152185741 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 25/12/2025 09:54 AM



Código Verificación: **RD5MNVTEKP**

Válida hasta: **25/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor SEBASTIAN GIL VELASQUEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1152185741, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: SEBASTIAN
Segundo Nombre:
Primer Apellido: GIL
Segundo Apellido: VELASQUEZ
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
Número Documento: 1152185741
Clase Libreta Militar: Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 19 días del mes de Enero de 2026, a las 2:13:44 PM.

Cordialmente,

CR. JOAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

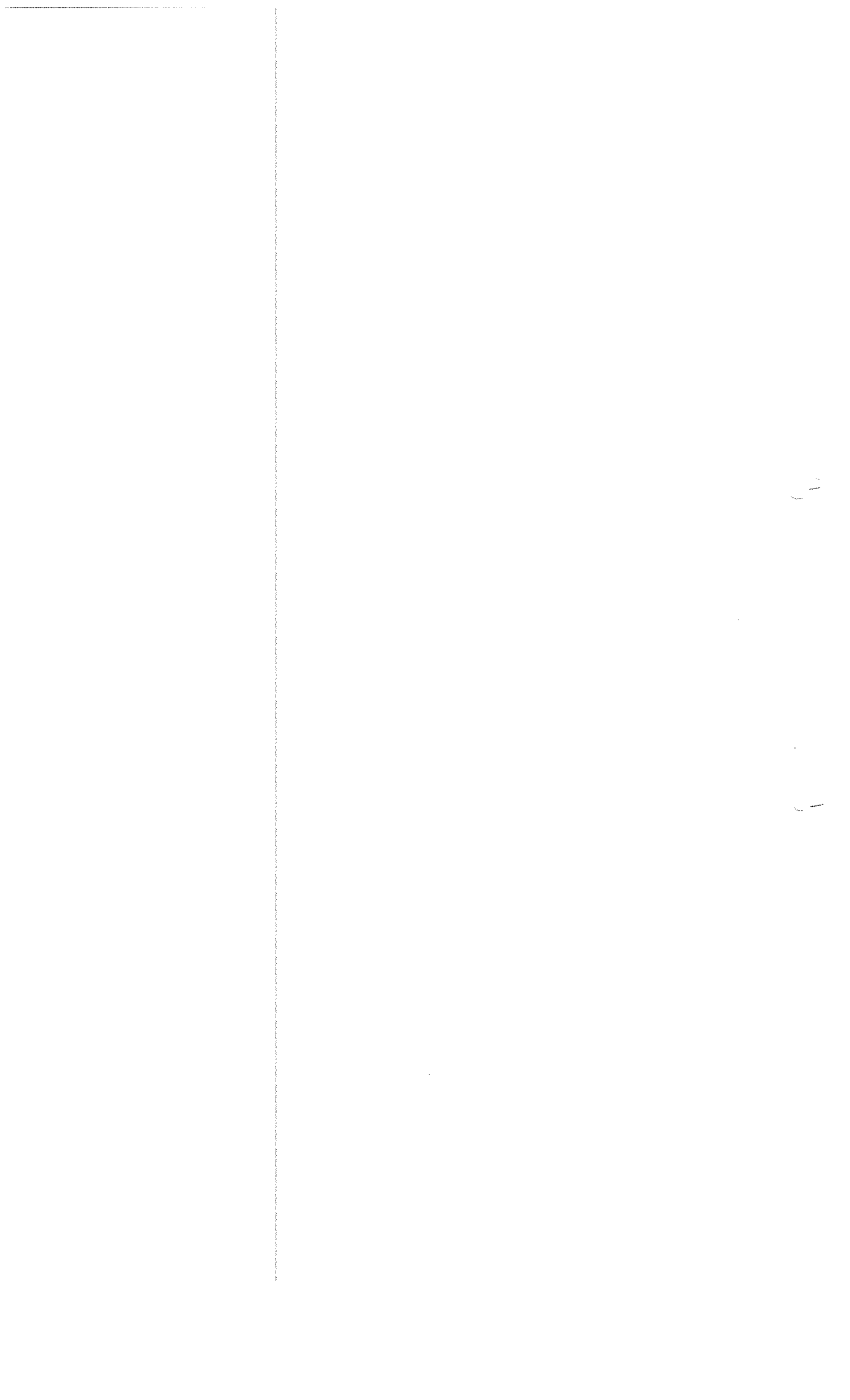
Generó: Sistema Fénix



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104*-84 (601) 4261420 Bogotá D.C.- Colombia





CERT
CONCEPTO MÉDICO

Motivo de consulta: INGRESO OSTEOMUSCULAR

Fecha de consulta: 05/01/2024

Información paciente

Empresa: PARTICULAR

Nombre completo: Sebastian Gil Velasquez

Responsable: El mismo paciente

Edad: 33

Estado civil: Casado

Teléfono: 3233696141

Nº hijos: 0

EPS: EPS Sura

Empresa en misión:

Identificación: CC: 1152185741

Acompañante: Ninguno

Fecha nacimiento: 15/02/1990

Genero: Masculino

Escolaridad: Master

Dirección: Antioquia, Medellín, Clle 54 #86c-66
Apto 2412

ARL: Positiva compañía de seguros

AFP: Protección S.A.



Exámenes analizados

- AUDIOMETRÍA.
- EXAMEN PSICOTÉCNICO OCUPACIONAL.
- VISIOMETRÍA.

Concepto de aptitud

Apto para la labor.

Anexo

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR. APTO PARA EL CARGO.

VIGILAR QUE EL TRABAJADOR TENGA EL TIPO DE PROTECCIÓN ADECUADA PARA LA TAREA SEGÚN LOS RIESGOS DEL OFICIO.

INSTRUIR EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y LESIONES, BUEN USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y

REPORTE OPORTUNO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES. CONOCER Y APLICAR EN FORMA CORRECTA LAS NÓRMAS DE

SEGURIDAD, EVITAR DISTRACCIONES, PROMOVER CONDUCTAS DE NO DISTRACCIÓN (DONDE PONGA LA MANO PONGA EL OJO, DONDE PONGA EL OJO PONGA SU ATENCIÓN).

TRABAJO ESTÁTICO: VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES ERGONÓMICAS DEL PUESTO DE TRABAJO. INDUCCIÓN EN HIGIENE POSTURAL Y PAUSAS ACTIVAS.

TRABAJO DINÁMICO Y MOVIMIENTO DE CARGAS: SE DEBE REALIZAR INDUCCIÓN EN MANEJO SEGURO DE CARGAS E HIGIENE POSTURAL. MOVIMIENTOS REPETITIVOS: PAUSAS ACTIVAS CON ÉNFASIS EN ESTIRAMIENTO Y DESCANSO DE LAS ZONAS CORPORALES INVOLUCRADAS. ADECUADA INDUCCIÓN POR PARTE DEL EMPLEADOR EN LAS NORMAS DE HIGIENE POSTURAL.

INGRESO AL PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR: CONTROL DE PESO, DIETA SANA, HACER EJERCICIO REGULARMENTE (AL MENOS 45 MINUTOS 3 VECES POR SEMANAS). CONSULTAR NUTRICIONISTA DE EPS PARA CAMBIO DE HÁBITOS ALIMENTICIOS, SEGUIR UNA CALIDAD DE VIDA SANA Y CONTROL DEL STRES E INCENTIVAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LA EMPRESA, PAUSAS ACTIVAS EN SITIO DE TRABAJO Y REALIZAR EJERCICIO DE CARDIOVASCULAR.

EVALUACIÓN VISUAL PERIÓDICA: PARA VERIFICAR EL ESTADO DE LA SALUD VISUAL, EL CUAL DEBE ESTAR ACORDE A LAS EXIGENCIAS LABORALES. SE INFORMA AL PACIENTE QUE DEBE MANTENER UNA BUENA SALUD E HIGIENE VISUAL; MEJORAR HÁBITOS EN EL PUESTO DE TRABAJO COMO UNA BUENA Y ADECUADA ILUMINACIÓN, USO DE IMPLEMENTO DE SEGURIDAD PERSONAL, LENTES OFTALMOLÓGICOS QUE CORRIGEN SU DEFICIENCIA VISUAL, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS MIRANDO A DISTANCIAS CONTRARIAS A LAS

HABITUALES, NO AUTO-MEDICARSE SI PRESENTA ALGÚN TRAUMA O MOLESTIA OCULAR.

EN CUANTO A PREVENCIÓN DE RIESGO DE COVID 19: PARA EVITAR EL CONTACTO ENTRE LAS PERSONAS, PROPICIAR EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL, LAVADO FRECUENTE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN, USO ESTRICTO DE TAPABOCAS, EN CASO DE

Cert Estadio

Fecha impresión: 17/01/2024

Calle 48b No. 74-13 (201), Medellín, Antioquia - Teléfono: 4364540 - Nit: 900170081

Página 1 de 2



PRESENTAR SÍNTOMAS RESPIRATORIOS, FIEBRE, FALTA DE OLFATO O GUSTO, DOLORS MUSCULARES Y ARTICULARES, CONTACTO CON PERSONAS POSITIVAS PARA COVID, DEBE REALIZAR REPORTE A EPS Y EMPRESA.

Recomendaciones generales

- Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
- Hábitos de vida saludable: dieta balanceada y ejercicio diario por 30 minutos.
- Adecuada higiene postural.
- Seguir el manual vigente de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Reportar todo accidente o incidente que ocurra en el trabajo.
- Reportar las condiciones de trabajo que puedan ser generadoras de accidentes laborales.

MARVIN RAFAEL ESCORCIA BARANDICA
Profesión: Médico especialista en salud ocupacional
Registro: G. 004992 de 19955/001825 M. Especialista SST

Aspirante o trabajador
Sebastian Gil Velasquez
Identificación: CC: 1152185741

Medellín, 10 de diciembre de 2013

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSION

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600050380 de 2013 suscrito con la Secretaría de Educación, El (La) Señor (a) SEBASTIAN GIL VELASQUEZ con cedula 1152185741, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 06 de noviembre de 2013 hasta el 27 de diciembre de 2013.

Que recibe un ingreso mensual de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$3640000) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo a coordinar la gestión administrativa, financiera y presupuestal al realizar Interventoría técnica administrativa y financiera a los contratos de Prestación de Servicios de atención integral a la primera infancia celebrados con los contratistas seleccionados del Banco de Ofertantes del Programa Buen Comienzo, incluidos los financiados por presupuesto participativo; a los Convenios de Asociación celebrados para la Operación de los Jardines Infantiles; y al Contrato Interadministrativo celebrado con la ESE-Metrosalud, para el desarrollo de la estrategia "Gestación y Primer año", de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600050380 de 2013, celebrado entre el MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Y sus actividades son: Ø Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de los contratos. Ø Realizar visitas a las sedes. Ø Suscribir las diferentes actas que se deriven en la ejecución del contrato. Ø Diseñar estrategias de intervención. Ø Realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora. Ø Asistir a las reuniones que con ocasión de la ejecución del contrato se programen. Ø Revisar y ajustar los instrumentos cualitativos y cuantitativos por área. Ø Interpretar los resultados de aplicación de los precitados instrumentos. Ø Mantener y fortalecer la comunicación con los profesionales de Buen Comienzo. Ø Participar en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión y los informes de Interventoría. Ø Participar en el análisis, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación Ø Verificar que las sedes donde se presta el servicio se encuentren en óptimas condiciones. Ø Verificar las mejoras a la infraestructura en las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia. - Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato - Suscribir las diferentes actas - Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se



Medellín, Julio 10 de 2013

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

ASUNTO: CERTIFICACIÓN

La empresa RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S, identificada con NIT 900.285.704-4, se permite certificar que el señor SEBASTIAN GIL VELASQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.152.185.741 de Medellín (Antioquia), laboró con la compañía mediante contrato a término indefinido, desde Febrero 20 de 2012, hasta el 10 de Septiembre de 2012 desempeñando el cargo de Coordinador Jurídico, y desde el 11 de Septiembre, hasta el 4 de Julio desempeño funciones como Secretario General / Jefe de Área Jurídica, realizando la entrega de este cargo hasta el día 10 de Julio.

La anterior información se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,


DAYANA RATINO YEPES
Jefe de Recursos Humanos
RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S

Juy

Dirección: Calle 41 No 52-20 Piso 10
Teléfono: (0574) 4449211
e-mail: rentar@uno.net.co
Medellín - Colombia

Medellín, 07 de febrero de 2014

LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600050380 de 2013 suscrito con la Secretaría de Educación, El (l.a) Señor (a) **SEBASTIAN GIL VELASQUEZ** con cedula 1152185741, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 09 de enero de 2014 hasta el 30 de abril de 2014.

Que recibe un ingreso mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS (\$3785600)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo a coordinar la gestión administrativa, financiera y presupuestal al realizar Interventoría técnica administrativa y financiera a los contratos de Prestación de Servicios de atención integral a la primera infancia celebrados con los contratistas seleccionados del Banco de Oferentes del Programa Buen Comienzo, incluidos los financiados por presupuesto participativo; a los Convenios de Asociación celebrados para la Operación de los Jardines Infantiles; y al Contrato Interadministrativo celebrado con la ESE-Metrosalud, para el desarrollo de la estrategia "Gestación y Primer año", de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600050380 de 2013, celebrado entre el **MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** y **INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Y sus actividades son: Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de los contratos. Realizar visitas a las sedes. Suscribir las diferentes actas que se deriven en la ejecución del contrato. Diseñar estrategias de intervención. Realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora. Asistir a las reuniones que con ocasión de la ejecución del contrato se programen. Revisar y ajustar los instrumentos cualitativos y cuantitativos por área. Interpretar los resultados de aplicación de los precitados instrumentos. Mantener y fortalecer la comunicación con los profesionales de Buen Comienzo. Participar en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión y los informes de Interventoría. Participar en el análisis, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otros, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación. Verificar que las sedes donde se presta el servicio se encuentren en óptimas condiciones. Verificar las mejoras a la infraestructura en las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia. Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato. Suscribir las diferentes actas. Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se

está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo. - Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad..

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1002

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



LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión



MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-3458 DE 2014

Entre los suscritos, de una parte, **SERGIO ROLDAN GUTIERREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 71.772.401, actuando en calidad de Rector (E), designada mediante Resolución N° 227 del 11 de abril de 2014, y como tal en representación legal de la Institución Universitaria Pascual Bravo, otrora Instituto Técnico del Orden Nacional, reorganizado por la Ley 52 de 1982, y que mediante la Resolución 1237 del 18 de marzo de 2007, adquirió la calidad de Institución Universitaria, incorporada al Municipio de Medellín, mediante Acuerdo Municipal 028 del 31 de julio de 2008, quien en adelante y para todos los efectos del presente acto se denominará LA INSTITUCION, y de otra, **SEBASTIAN GIL VELASQUEZ**, con documento de Identidad 1152185741, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, obrando en común acuerdo y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, se modifican las Cláusulas, segunda y, tercera del Contrato de la referencia, por necesidad del servicio, en los siguientes términos y previas las consideraciones que se enumeran a continuación:

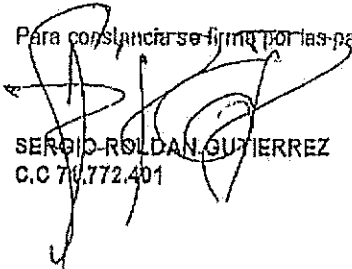
1. Que el contrato de la referencia tenía como valor total **CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS (\$14132907)** y una duración de **112 DIAS**
2. Que se adicionará al valor total de contrato la suma de **DOS MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$2018987)**, y se amplíara en **17 DIAS**, sin exceder del 17 de mayo de 2014.
3. Que el Rector de la Institución autorizó la suscripción de un otrosí modificando las Cláusulas, segunda y tercera, de los contratos por prestación de servicios.
4. Que teniendo en cuenta lo anterior, las partes acuerdan modificar el contrato de prestación de servicios No. PS-3458 de 2014 así:

CLÁUSULA SEGUNDA, La **CLÁUSULA SEGUNDA QUEDARA ASÍ**: DURACION: El presente contrato durara vigente **129 DIAS**, incluida la ampliación y sin exceder del 17 de mayo de 2014.

CLÁUSULA TERCERA: La **CLÁUSULA TERCERA QUEDARÁ ASÍ**: El valor del presente contrato se fija en la suma de **DIECISEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$16151894)**, incluida la adición.

Las demás cláusulas y consideraciones generales del Contrato No. PS-3458 de 2014, continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento para las partes.

Para constancia se firmó por las partes en la ciudad de Medellín a los 23 días del mes de abril de 2014.

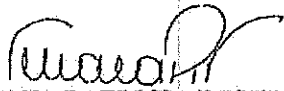

SERGIO ROLDAN GUTIERREZ
C.C 71.772.401


SEBASTIAN GIL VELASQUEZ
C.C 1152185741

está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo. - Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.,

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4430520 Ext 1002

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



LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión

Medellín, 30 de mayo de 2014

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente nos permitimos informar que en virtud de la adición y ampliación del convenio Interadministrativo número 4600050380 de 2013 suscrito con el Municipio de Medellín – Secretaría de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, al (a) señor (a) **SEBASTIAN GIL VELASQUEZ** con cédula **1152185741**, se le adicionó y amplió el contrato por Prestación de Servicios No. **PS-3458** de 2014, sin exceder del 18 de junio de 2014, con un ingreso mensual de: **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS (3785600)** cuyo objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo a coordinar la gestión administrativa, financiera y presupuestal al realizar Interventoría técnica administrativa y financiera a los contratos de Prestación de Servicios de atención Integral a la primera infancia celebrados con los contratistas seleccionados del Banco de Oferentes del Programa Buen Comienzo, incluidos los financiados por presupuesto participativo; a los Convenios de Asociación celebrados para la Operación de los Jardines Infantiles; y al Contrato Interadministrativo celebrado con la ESE-Metrosalud, para el desarrollo de la estrategia "Gestación y Primer año", de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato Interadministrativo No. 4600050380 de 2013, celebrado entre el MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Cualquier información con gusto será suministrada en el 4480520 ext. 1002



YANETH PATRICIA VALENCIA TERREROS
Coordinadora Convenios

Medellín, 19 de junio de 2014

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente nos permitimos informar que en virtud de la adición y ampliación del convenio número 4600050380 de 2013 suscrito con el Municipio de Medellín - Secretaría de Educación, el (la) señor (a) **SEBASTIAN GIL VELASQUEZ** con cédula **1152185741**, Suscribirá un contrato por Prestación de Servicios con fecha proyectada en el Acta de Inicio para el día 19 de junio de 2014 sin exceder del 25 de julio de 2014, con un Ingreso mensual de: **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS (3785600)** cuyo objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo a coordinar la gestión administrativa, financiera y presupuestal al realizar Interventoría técnica administrativa y financiera a los contratos de Prestación de Servicios de atención integral a la primera infancia celebrados con los contratistas seleccionados del Banco de Oferentes del Programa Buen Comienzo; incluidos los financiados por presupuesto participativo; a los Convenios de Asociación celebrados para la Operación de los Jardines Infantiles; y al Contrato Interadministrativo celebrado con la ESE-Metrosalud, para el desarrollo de la estrategia "Gestación y Primer año", de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600050380 de 2013, celebrado entre el MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato..

Cualquier información con gusto será suministrada en el 4480520 ext. 1002



YANETH PATRICIA VALENCIA TERREROS
Coordinadora Convenios

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CONTRATO No.: 1409-246

16 SEP 2014

CLASE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

CONTRATISTA: SEBASTIAN GIL VELÁSQUEZ

VALOR: \$11.400.000

PLAZO: TRES MESES (3)

Entre los suscritos **ALEJANDRO GONZALEZ VALENCIA**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 8.430.073, en su calidad de Director General, debidamente facultado por el numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993, actúa en nombre y representación legal de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA**, ente Corporativo de carácter público, con Nit. 811.000.231-7, de un lado, que en adelante se denominará **LA CORPORACIÓN**, y del otro **SEBASTIAN GIL VELÁSQUEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.152.185.741 quien obra en su propio nombre y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han acordado celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: a) Que el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, dispone que la Entidad puede contratar directamente cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. b) El artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, establece: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador de gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.". c) Que los servicios profesionales hacen referencia a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica y experiencia del contratista. d) Que de conformidad con el inciso 2 del artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, el Director General certificó que no existe personal de planta suficiente que pueda desarrollar la actividad que se requiere con el presente contrato. e) Que se envió invitación a **SEBASTIAN GIL VELÁSQUEZ** con el fin de contratar sus servicios profesionales. f) Que el invitado a través de correo electrónico, aceptó la invitación y

ayr

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

1409-246

anexó toda la documentación exigida en la invitación. g) Que el Director General acredita la idoneidad de **SEBASTIAN GIL VELÁSQUEZ**, para realizar el objeto del contrato. h) Que se cuenta con la disponibilidad presupuestal suficiente certificada por el Área Registro Contable y Gestión presupuestal. i) Que la Subdirección de Calidad Ambiental, remitió solicitud N° 30971 a la Oficina Asesora Jurídica, para la elaboración de la minuta del contrato. **CLÁUSULAS. CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO.** Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Calidad Ambiental. **PARÁGRAFO.** El presente objeto fue recomendado en Comité de Contratación Nro 38 del 03 de septiembre de 2014 y fue aprobado en el Comité de Dirección del 8 de septiembre de 2014, y hace parte del Programa Corporativo "Gestión ambiental sectorial y urbana", Código CDP: 201407. Proyecto Corporativo "Mejoramiento del saneamiento ambiental" Código CD 20140717. Gerente del Programa: Juan David Ramírez Solo. **CLÁUSULA SEGUNDA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** EL CONTRATISTA prestará sus servicios en La carrera 65 Nro 44^a-32 Sede Central Sector Naranjal Medellín, con desplazamiento a los municipios de la jurisdicción. **PARÁGRAFO:** La entidad definirá acorde con la necesidad y la disponibilidad si se requiere que el contratista desarrolle el objeto contractual en las instalaciones de la Corporación (Sedes Central, Direcciones Territoriales o Sedes Locales), en caso de no ser necesario, se dispondrá el acceso a los desarrollos tecnológicos con que cuenta la Corporación para que el contratista cumpla a cabalidad con el objeto contractual. Así mismo corresponde al Supervisor coordinar la presencia del contratista cada que sea requerido. **CLAUSULA TERCERA. PLAZO:** El término de ejecución del objeto del contrato es de (3) tres meses contados a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Asesora Jurídica. **PARÁGRAFO:** El término de ejecución podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo de las partes en el evento de presentarse una justificación técnica o legal (fuerza mayor o caso fortuito) debidamente acreditada y evaluada por EL SUPERVISOR del contrato, de igual manera podrá terminarse en forma anticipada por mutuo acuerdo de las partes. **CLÁUSULA CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO.** El presente contrato tiene un valor total de ONCE MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS (\$11.400.000). La Corporación cancelará al contratista sus honorarios en tres cuotas mensuales de igual valor, previa presentación de un informe de avance mensual donde se relacione las actividades realizadas y los comprobantes de pago correspondientes al sistema de seguridad social. El último pago se realizará cuando el contratista entregue un informe final que recopile el cumplimiento del 100% de las actividades relacionadas en el contrato previo concepto favorable del supervisor. Además, LA CORPORACIÓN a través del supervisor, deberá verificar que el contratista esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social de sus trabajadores. Según lo establecido en el numeral 1 del Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, El supervisor aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas. **PARAGRAFO 1. GASTOS DE VIAJE.** Cuando se presente la necesidad de desplazamiento a otros municipios para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la Resolución 16942 de mayo de 2012 se realizará reconocimiento de gastos de viaje y transporte y se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal de la Corporación. **PARAGRAFO 2.** La causación de que trata la

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

1409-246

cláusula "Valor y Forma de pago" se dará en el momento en que el contratista ingrese en el sistema PGAR el radicado de su informe de avance correspondiente a la cuota o período que corresponda. **CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES. LA CORPORACIÓN** se obliga en especial a: 1. La CORPORACIÓN, pagará cumplidamente los valores pactados dentro del contrato. 2. Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera del contrato. 3. Presentar los informes de supervisión mensual. 4. Efectuar la liquidación del contrato de acuerdo con la ley. **EL CONTRATISTA** se obliga en especial a: 1 Apoyar a la Corporación en la elaboración y revisión de los documentos requeridos durante las etapas pre y contractual (estudios previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos, entre otros), necesarios para la contratación de cada una de las actividades del programa Gestión Ambiental sectorial y urbana. 2. Orientar a la Administración en la toma de decisiones jurídicas en el programa Gestión Ambiental sectorial y urbana. 3. Apoyar a la Corporación en la adecuada aplicación de las leyes, reglamentos y demás asuntos de índole jurídica que tengan relación con la ejecución de las actividades. 4. Participar activamente en los diferentes grupos o comités que se creen para el desarrollo, evaluación, revisión o ajustes de alguno o algunos de los proyectos o procesos tendientes a desarrollar el objeto del convenio. 5. Participar en las reuniones y grupos programados que sean programados por la Subdirección de Calidad Ambiental. 6. Presentar los informes periódicos mensuales relativos al cumplimiento del objeto contractual, así como el informe final en el cual recopile lo realizado en el contrato. 7. Presentar mensualmente al supervisor del contrato, pago actualizado correspondiente a salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo a las directrices corporativas. 8. Una vez finalice el contrato deberá hacer entrega al supervisor de toda la documentación (física y/o en medio magnético) de propiedad de la Corporación que tenga en su poder y que haya sido actualizada para la ejecución del contrato. 9. El contratista guardará absoluta confidencialidad acerca de la información tanto de CORANTIOQUIA como de cualquier Corporación o entidad, que en virtud del presente contrato deba contactar. 10. Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre La Corporación. 11. Cuando se retire definitivamente de la Corporación el contratista debe devolver las prendas corporativas tales como chaleco, chaqueta, camiseta, buso, gorras y carné, en el estado que se encuentren. **PARAGRAFO: EQUIPO DE CÓMPUTO:** Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá disponer de un equipo de cómputo, con el que pueda ejecutar las obligaciones del contrato. El equipo como mínimo deberá permitir la conexión a internet (Wifi), además al este se ingresado a la red corporativa deberá sujetarse a las reglas y políticas de CORANTIOQUIA con el objetivo de garantizar la seguridad de la red de datos; el equipo deberá poseer antivirus actualizado (suministrado por CORANTIOQUIA una vez sea ingresado al dominio), licenciamiento de software de sistema operativo Windows XP, 7 y 8 original en versión profesional o superior, licenciamiento del software de ofimática original (Microsoft Office 2007 o superior) el software se certifica mediante el COA (Certificado de Autenticidad) que debe estar adherido al equipo y acogerse a las normas de navegación, acceso, configuraciones y auditorías. En caso de no tener el software original y desear ingresar el equipo a la red corporativa el contratista debe adquirir un kit de legalización de software el cual también es certificado mediante COA. Se debe tener en cuenta que al la máquina

ay

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

1409-246

posea sistema operativo Windows Home Edition, Home Basic, Starter o sistemas operativos versión profesional no auténticos no podrá entrar a la red corporativa, pues estos sistemas no están habilitados para trabajar en estos entornos. Si el contratista no acepta la inclusión de la máquina al dominio, no tendrá soporte técnico en sitio, este se deberá desplazar con el equipo a el área de mesa de ayuda, además deberá trabajar por la red de Internet público y CORANTIOQUIA brindará los servicios de aplicaciones (menos impresión Corporativa y actualizaciones) desde <http://aplicaciones.corantioquia.gov.co>.

CLÁUSULA SEXTA. ECUACIÓN CONTRACTUAL. En el presente contrato se mantendrá la ecuación contractual prevista en el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA SEPTIMA. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA tendrá plena autonomía para la prestación de sus servicios, los cuales ejecutará en estricta observancia de lo pactado.

CLÁUSULA OCTAVA. GARANTÍAS. EL CONTRATISTA deberá constituir la garantía única en favor de la Corporación, que tenga el siguiente amparo: De cumplimiento del contrato: por un valor igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

CLÁUSULA NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL: Si con la ejecución del presente contrato se genera una obra por parte del prestador del servicio y/o Consultor y/o ejecutor de la obra pública, el autor (Contratista) será el titular originario de los derechos patrimoniales y morales; pero se presume, salvo pacto en contrario, que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos al encargante (Contratante), en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales en la época de creación de la obra.

CLÁUSULA DECIMA. ARCHIVOS EN RED CORPORATIVA. El Contratista deberá guardar en el disco i o en donde lo disponga la Corporación en su red corporativa, las resoluciones, informes técnicos, videos, programas radiales, fotografías, imágenes en medio digital y otros informes que se generen en el desarrollo del objeto contractual, cumpliendo las exigencias técnicas o estándares determinados para cada caso; en todo caso en primera instancia será obligatorio utilizar los aplicativos que se pongan a su disposición (SIRENA, SIG, PGAR, DOCUNET, SAFIX, FACTURACION Y CARTERA, LABORATORIO entre otros) con el fin de capturar y disponer la información y el conocimiento Corporativo al servicio de los usuarios.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. SOCIALIZACION DE RESULTADOS. El contratista deberá socializar el inicio del proyecto y los resultados del objeto contractual en los niveles que se defina con Subdirección de Cultura Ambiental a las comunidades en las mesas ambientales de la zona de influencia del proyecto al cual se suscribe el objeto contractual y o la comunidad beneficiada lo anterior para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Acción 2012 - 2015.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO. La cesión parcial o total de los derechos y obligaciones que contrae EL CONTRATISTA en virtud del presente contrato, requiere la autorización previa y escrita de LA CORPORACIÓN.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. SUSPENSIÓN. Las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, la cual constará por escrito, precisando la fecha de suspensión e indicando los eventos que puedan hacer determinable la reanudación del contrato. En todo caso, EL CONTRATISTA en razón de la suspensión, deberá amparar el tiempo que exceda o supere la fecha de terminación del contrato que se había pactado, con un anexo de la garantía única que cubra ese tiempo adicional en caso de que se haya pactado, Ley 1150 de 2007.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

1400-246

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. EL CONTRATISTA responderá civil, penal y contractualmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a LA CORPORACIÓN. La determinación de la responsabilidad se hará por medio de providencia motivada, previa la investigación administrativa a que haya lugar, atendiendo lo preceptuado en los artículos 50 y concordantes de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entenderá con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones establecidas en las siguientes normas básicas, Constitución Política, artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, 60 y 61 de la ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, título 4, capítulo 4, Acto Legislativo 01 de 2004, artículo 18 de la ley 1150 de 2007, artículo 4 del Acto Legislativo 1 de 2009, Ley 1474 de 2011 y demás que regulen el tema y que impidan suscribir el contrato. **PARÁGRAFO.** Para tal fin se consultó las páginas de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación y se corroboró que EL CONTRATISTA no aparece registrado como Responsable Fiscal, lo que significa que se encuentra habilitado para contratar con el Estado. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA.** Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del CONTRATISTA con LA CORPORACIÓN, por lo tanto EL CONTRATISTA no tendrá derecho a reconocimiento ni pago de prestaciones sociales, de conformidad con lo expuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. SUPERVISIÓN.** La supervisión de la ejecución del contrato, será efectuada por DIANA PATRICIA JARAMILLO RAMÍREZ identificada con la cédula de ciudadanía N° 43.487.628, adscrita a la Subdirección de Calidad Ambiental, quien ejercerá el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato de conformidad con el Manual de INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN, adoptado por la Corporación. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INFORMES.** EL SUPERVISOR presentará informes con copia al Centro de Administración Documental (CAD), sobre la ejecución física y financiera del objeto contractual, de acuerdo a lo definido en el plan operativo y de inversiones. **PARÁGRAFO 1.** A efectos de llevar a cabo la supervisión técnica, administrativa y financiera para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, EL SUPERVISOR deberá alimentar los módulos de programación y seguimiento del sistema PGAR (Sistema para la Administración y Seguimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional), al cual podrá ingresar solicitando previamente al Grupo de Gerencia de la información y el conocimiento, su clave de acceso. **PARÁGRAFO 2.** Una vez haya recibido a entera satisfacción el producto y sólo cuando se trate de estudios, investigaciones o similares, deberá remitirlo al Centro de Investigación de Documentos para su custodia y futuras consultas. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El pago a que se obliga LA CORPORACIÓN por el presente contrato, queda amparado en la respectiva apropiación presupuestal, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 110507 del 9 de septiembre de 2014. **CLÁUSULA VIGESIMA. INDEMNIDAD.** Será obligación del contratista mantener indemne a la Corporación de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **CLÁUSULA**

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

1409-246

VIGESIMA PRIMERA. SEGURIDAD SOCIAL. EL CONTRATISTA de conformidad con lo establecido en las leyes 100 de 1993, 190 de 1995, Ley 789 de 2002, 797 de 2002 y 828 de 2003 debe estar afiliado a los sistemas de pensiones, salud y ARL al menos por un término igual al del presente contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA. DOMICILIO.** Las partes convienen señalar como domicilio para todos los efectos legales que del contrato se deriven, el Municipio de Medellín. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA. SOLUCIÓN DIRECTA.** Las diferencias que se presenten con ocasión de la ejecución del contrato se sujetarán al mecanismo alternativo de solución de conflictos: Conciliación, el cual se surtirá únicamente con el Procurador Delegado ante el Tribunal Administrativo de Antioquia, de acuerdo a la Ley 1285 de 2009. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Se aplicarán a este contrato las disposiciones sobre terminación, modificación e interpretación unilateral establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. LA CORPORACIÓN podrá hacer uso de dichas normas por las causales, en las oportunidades y formas allí establecidas. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA. MULTAS:** De conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011; en caso de mora o de incumplimiento parcial por parte del CONTRATISTA, de las obligaciones pactadas, la CORPORACIÓN, durante la vigencia del contrato, le podrá imponer de manera unilateral mediante resolución motivada, multas sucesivas diarias de 1 x 1.000 del valor del contrato, sin que exceda el 10% del valor de éste, suma que podrá ser descontada de los dineros que se le adeuden al CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, LA CORPORACIÓN le impondrá mediante resolución motivada como sanción pecuniaria, una suma equivalente de hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato; dicho valor puede ser forjado directamente de la garantía de cumplimiento ó de lo que se le adeude al contratista, quien autoriza el respectivo descuento con la suscripción del presente documento. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA.** Son causales de caducidad y LA CORPORACIÓN podrá declararla mediante acto administrativo debidamente motivado y previo el procedimiento legal, el incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA, en las condiciones y términos consagrados en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes, en cuanto le sean aplicables; la declaración de la caducidad puede dar lugar a hacer efectiva la garantía única, a aplicar las multas o la cláusula penal, según el caso. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA. COMPROMISO.** Hará parte integral del presente contrato el acta de compromiso suscrita por el contratista. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA. EJECUCIÓN.** Para la iniciación de la prestación de los servicios se requerirá de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Corporación, afiliación a ARL y además encontrarse al día en los pagos de la seguridad social integral. **CLÁUSULA TRIGESIMA. LEGALIZACIÓN.** Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: invitación para contratar, aceptación de la invitación, la garantía única, formato único de hoja de vida, declaración juramentada de bienes y rentas debidamente diligenciados, certificación del pago de aportes en seguridad social, Certificados de Antecedentes Disciplinarios, fiscales y judiciales.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

1409-246

11-19

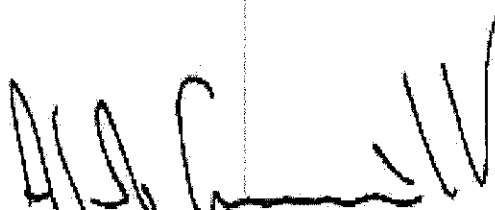
CLÁUSULA TRIGESIMA PRIMERA. PUBLICIDAD. El presente contrato y demás actuaciones que se desprendan del mismo, se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) de conformidad con los artículos 223 del Decreto 019 de 2012 y 19 del Decreto 1510 de 2013. **CLÁUSULA TRIGESIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y el Registro Presupuestal.

Para constancia se firma en Medellín a los

16 SEP 2014

LA CORPORACIÓN

EL CONTRATISTA


ALEXANDRO GONZALEZ VALENCIA
Director General

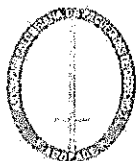

SEBASTIAN GIL VELÁSQUEZ

Elaboró: Marcela David 

Revisó: Gabriel Jaime Ayora Hernández - Jefe Oficina Asesora Técnica

Aprobó: Juan David Ramirez Soto - Subdirector de Calidad Ambiental

ANTIOQUIA



Asociación Colombiana de Facultades de Derecho

Acofade

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Entre los suscritos a saber: **CARLOS MARIO MOLINA BETANCUR**, Mayor de edad, identificado con la cédula No. 71.655.355 de Medellín (Antioquia), actuando en nombre y representación de la Asociación Colombiana de Facultades de Derecho-ACOFADE, identificada tributariamente con el NIT 830.134.975-2, con domicilio en la carrera 13 A No. 28-38 Manzana 2 oficina 249 de la ciudad de Bogotá, Entidad sin ánimo de lucro, constituida mediante acta del 26 de febrero del año dos mil tres (2003), otorgada en Asamblea constitutiva, inscrita en la Cámara de Comercio el 11 de febrero del año dos mil cuatro (2004), bajo el número 00068457 del Libro I de las Entidades sin ánimo de lucro en calidad de Representante Legal y quien para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y por otra parte **SEBASTIAN GIL VELASQUEZ** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.152.185.741, expedida en Medellín, con domicilio en la carrera 50ª No. 84-122 Bloque 3 Apartamento 121 de la ciudad de Medellín, quien en el texto de este documento se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** regulado por las normas y disposiciones vigentes en la República de Colombia y, en especial, las contenidas en el Código Civil, lo anterior enmarcado dentro de las siguientes cláusulas: **PRIMERA- Objeto.-** El Contratista a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna prestará sus servicios y conocimientos profesionales para desarrollar las funciones propias del cargo como **ASESOR JURIDICO** de la Asociación Colombiana de Facultades de Derecho - ACOFADE. **SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** ACOFADE se compromete a facilitar al Contratista la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.- **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** A su vez, el Contratista se compromete a cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. **CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** Se pacta el valor mensual del presente contrato en la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS ONCE MIL PESOS (\$ 1.411.000) M/ Cte.** libres de Retención en la Fuente, los cuales se cancelarán mes vencido. **QUINTA. DURACION.** El presente contrato tiene una duración de tres (3) meses contados del primero (01) de septiembre al el primero (01) de diciembre del año dos mil catorce (2014). **SEXTA. TERMINACION CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, o de la normatividad vigente. **SEPTIMA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el Contratante y sus derechos se limitarán,

Página 1 de 2



Asociación Colombiana de Facultades de Derecho

Acofade

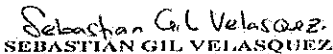
de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del Contratante y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **NOVENA. RELACION CONTRACTUAL.** Las partes declaran expresamente que la vinculación y relación es únicamente de carácter CIVIL, por lo tanto, el CONTRATISTA en ningún momento tendrá derecho a reclamaciones de Prestaciones Sociales u otros emolumentos de orden laboral. **OCTAVA.** Si el CONTRATANTE y EL CONTRATISTA acuerdan extender el servicio de asesoría en otra materia o asunto diferente de los enunciados en la cláusula primera, la remuneración de este servicio se pactará, entre las partes con independencia del monto de honorarios que percibe el Contratista por el presente contrato. **NOVENA:** Para todos los efectos legales, se aclara que el contratista asume de su propia cuenta y peculio el pago de la Seguridad Social, de conformidad con lo señalado en los arts. 13 y 45 del decreto 2800 del 2003 emanado del Ministerio de la Protección Social.

El presente contrato rige a partir del primero (01) de septiembre del año dos mil catorce (2014).- En constancia de lo anterior se firma el presente contrato, en la ciudad de Bogotá D.C., el primero (01) de septiembre del año dos mil catorce (2014).

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA


CARLOS MARIO MOLINA
c.c. 71.658.355 de Medellín


SEBASTIAN GIL VELASQUEZ
c.c. 1.152.185.741 de Medellín

Página 2 de 2

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

Nombre del empleador	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
Representante Legal	ADRIANA MARIA BARRAGÁN LÓPEZ
Representación conforme al artículo 32 del C.S.T.	CLAUDIA YAMILE RAMÍREZ HERNÁNDEZ CC. 40.775.881 DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
Domicilio del empleador	DIAGONAL 25G N° 95A - 55 BOGOTÁ-COLOMBIA. TEL. 4199292
Nombre del trabajador	SEBASTIAN GIL VELASQUEZ
Cedula de ciudadanía	1.152.185.741
Dirección del trabajador	CALLE 50ª # 84-122 Bloque 3 APTO 121-MEDELLIN
Cargo que desempeñara el trabajador	PROFESIONAL JURÍDICO DE SECRETARÍA GENERAL
Duración del Contrato	8 MESES
Salario	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00)
Fecha de inicio	23 DE ABRIL DE 2015
Fecha de terminación	22 DE DICIEMBRE DE 2015
Lugar donde desempeñará las labores	MEDELLIN

Entre EL EMPLEADOR Y EL TRABAJADOR, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. MODALIDAD: El presente contrato de trabajo se celebra a término fijo inferior a un año, el cual se suscribe por ocho (08) meses; por lo tanto tendrá vigencia desde el veintitrés (23) de abril de 2015 hasta el día veintidós (22) de diciembre de 2015. No obstante lo anterior, los cuarenta y ocho (48) primeros días del presente contrato se consideran como período de prueba y por tanto durante tal término cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente sin preaviso y sin indemnización alguna. Este contrato también podrá terminarse de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 7° del Decreto 2351 de 1965, 5° de la Ley 50 de 1990, y 28 de la Ley 789 de 2002, en el Reglamento Interno de Trabajo del EMPLEADOR y también por las causales que más adelante se pactan.

SEGUNDA. CARGO: EL TRABAJADOR se obliga a prestar e incorporar lealmente al servicio exclusivo de EL EMPLEADOR, en la ciudad de MEDELLIN o en la que éste le indique, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias, anexas, conexas y complementarias del cargo de **PROFESIONAL JURÍDICO DE SECRETARÍA GENERAL**, de conformidad con lo que establece la Ley y este contrato, con los Reglamentos y procedimientos establecidos por EL EMPLEADOR y con las órdenes e instrucciones que éste de modo particular le imparta. EL EMPLEADOR podrá además asignarle cualquier otro cargo a EL TRABAJADOR, siempre que no implique desmejora en el salario, obligándose dicho trabajador a aceptar tal designación.

TERCERA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y de higiene y seguridad industrial de la empresa.

CUARTA. OBLIGACIONES Y FUNCIONES: Son obligaciones y funciones especiales de EL TRABAJADOR, además de las que se desprenden de la naturaleza y objeto del presente contrato y del cargo a desempeñar, las siguientes

1. A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.
2. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
3. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones y normas que le sean fijadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de la labor a que se refiere el presente contrato.
4. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas.
5. Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que EL EMPLEADOR podrá, en cualquier tiempo, asignarle a EL (LA) TRABAJADOR(A) otros cargos u oficios distintos y/o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, bien a su servicio directo, bien al de cualquiera de las empresas o sociedades de las cuales ésta sea agente, socio, filial, afiliada, contratista o contratante; traslado y modificaciones que EL (LA) TRABAJADOR(A) acepta de antemano en el momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá demejora alguna para EL (LA) TRABAJADOR(A) pues dicho traslado y modificaciones se considerarán realizadas como parte de las instrucciones propias de este contrato y en desarrollo del cumplimiento del servicio que es objeto del mismo.
6. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
7. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
8. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
9. Observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
10. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
11. Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
12. Cumplir con el horario establecido.
13. Revisar los Estudios de Conveniencia y Oportunidad de los procesos contractuales, así como las minutas de los contratos cuya cuantía supere los 45SMMLV.
14. Revisar los Términos de Referencia de los procesos de contratación de las Convocatorias Públicas.
15. Revisar las minutas de los contratos comerciales.
16. Revisar las garantías exigidas contractualmente para aprobación de la Secretaría General.
17. Elaborar las actas de liquidación de los contratos.
18. Atender audiencias de conciliación en las cuales ha sido convocante o convocado Servicios Postales Nacionales S.A.
19. Atender los procesos jurídicos que se adelanten en contra y a favor de la Empresa.
20. Tramitar los derechos de petición elevados a la Empresa.
21. Atender y dar respuesta en término a las acciones de tutela instauradas en contra de la Empresa.
22. Elaborar Resoluciones y Acuerdos de Junta Directiva.
23. Actualizar y comunicar la normatividad vigente aplicable a la Empresa.
24. Realizar asesorías jurídicas a las áreas de la Empresa que lo requieran.

25. Certificar si se requiere, el cumplimiento de servicios por parte de los aliados estratégicos que prestan apoyo al proceso de Secretaría General si se requiere.
26. Dar cumplimiento a las disposiciones internas establecidas a nivel financiero, operativo y de manejo de relaciones laborales.
27. Atender y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento emitidos por los entes de control.
28. Generar y analizar informes, estadísticas e indicadores de gestión del proceso de Secretaría General, en la periodicidad establecida por la compañía.
29. Generar acciones de mejoramiento de acuerdo con el comportamiento de estas herramientas de medición.
30. Ejercer la administración del riesgo en el rol Jurídico.
31. Respuestas y seguimiento a las investigaciones administrativas iniciadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y la Superintendencia de Industria y Comercio.
32. Elaborar Informes de gestión.
33. Seguimiento a los profesionales del rol Jurídico en las Regionales.
34. Realizar auditorías a los profesionales del rol Jurídico en las Regionales.
35. Conocer y coordinar la ejecución de los objetivos estratégicos que competen, planteados en el Plan Estratégico de Servicios Postales Nacionales.
36. Custodiar la documentación del proceso de Secretaría General y documentar en los formatos y/o registros que designe la empresa, la información de esta dependencia.
37. Establecer relaciones gana-gana con clientes internos, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad con su equipo a cargo.
38. Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial.
39. Cumplir con las normas, procedimientos, actividades y los reglamentos establecidos por la compañía, participando de manera permanente en todas las actividades establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.
40. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo con lesiones a las personas y/o daño ambiental oportunamente para generar el respectivo reporte y seguimiento.
41. Hacer uso de los equipos de seguridad personal y resguardos de seguridad disponibles e instalados en las máquinas.
42. No permitir, ni por acción ni por omisión, la interceptación o violación de los envíos que cursen por la red, información y activos propios, tomando acciones para que la conducta cese e informar de inmediato a la autoridad interna competente.
43. Realizar la segregación en manejo de residuos.
44. Hacer uso racional de agua y energía.
45. Ejecutar Plan básico legal.
46. Cumplir con las normas de trabajo seguro y factores de riesgo propios del cargo.
47. Actuar en caso de emergencia y accidentes de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
48. Cumplir con los mecanismos de control y seguridad en la cadena logística.
49. Conocer el Programa y responsabilizarse por la implementación en su área.
50. Incluir en las reuniones con sus Colaboradores temas referentes a Salud Ocupacional.
51. Evaluar periódicamente los indicadores del Programa que involucren directa o indirectamente su área.
52. Responsabilizarse tanto por seguimiento de las actividades como por el cumplimiento de las mismas que se le asignen.
53. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas según los Planes HSE de las empresas cliente y que se determinen contractualmente.
54. Realizar Sensibilización al personal del área correspondiente respecto a los accidentes de trabajo ocurrido a los trabajadores a su cargo.
55. Cumplir las normas y procedimientos de SSTA establecidas por la Empresa.
56. Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de SSTA a que haya sido invitado.
57. Conformar y participar en el Comité de Paritario de SSTA de la Empresa y el Comité de Convivencia.

58. Informar a su jefe inmediato los accidentes e incidentes que se presenten en el trabajo, con el fin de servir de base para la adopción de medidas correctivas, así como su estado de salud cuando presente cambios.
59. Hacer uso de los equipos de seguridad personal y resguardos de seguridad disponibles e instalados en las máquinas.
60. Participar en el programa de SSTA, seguridad y procedimientos de trabajo para poner en práctica los conocimientos adquiridos.
61. Realizarse todos los exámenes médicos y de laboratorio que se le indiquen o recomienden.
62. Desarrollar y cumplir con las actividades asignadas conforme a las normas de seguridad y de salud ocupacional determinadas.
63. Desarrollar las actividades SSTA que se le asignen.
64. Cumplir con las responsabilidades en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo derivadas de los contratos que la empresa firme con otras empresas como prestadores de servicio de Gestión Documental y /o Servicios Postales.
65. Cumplir y acatar las normas de seguridad de la empresa para visitantes en situaciones normales y de emergencias.
66. Cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, así como la normatividad aplicable al sector postal.
67. Todas las demás funciones derivadas del cargo de Profesional Jurídico que sean encomendadas por la Secretaría General de la Entidad.
68. Cuando el contrato de trabajo termine por cualquier motivo, es responsabilidad especial de EL TRABAJADOR hacer entrega de su cargo a través de un ACTA DE FINALIZACIÓN, en la cual se detallen los asuntos pendientes y se sugieran las acciones correspondientes para la ejecución y normal desarrollo de la responsabilidad del cargo.

QUINTA. PROHIBICIONES ESPECIALES: Son prohibiciones especiales para EL TRABAJADOR, además de las que prevé la Ley y las que se desprenden de la naturaleza y objeto del presente contrato y el cargo a desempeñar, las siguientes:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados sin permiso del patrono.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los cazadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono, excepto en los casos que establece la Ley.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el patrono en objetos distintos del trabajo contratado.
9. El uso de redes sociales o páginas que no se relacionen con su trabajo en horario laboral y con los equipos asignados para el cumplimiento de sus deberes.
10. No usar en la forma indicada la dotación de trabajo o los uniformes especiales, según los casos.
11. Originar o promover rifas, discordias o discusiones con otros trabajadores, superiores o visitantes, o tomar parte en tales actos.
12. No acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de EL EMPLEADOR que éste o sus representantes le impartan.

13. Apartarse de las órdenes, instrucciones o Reglamentos establecidos por EL EMPLEADOR en relación con la forma, términos y circunstancias en que EL TRABAJADOR debe cumplir sus funciones.
14. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de EL EMPLEADOR, o negociar bienes y/o mercancías de EL EMPLEADOR en provecho propio.
15. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
16. Toda otra prohibición que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y de acuerdo con su cargo incumban a EL TRABAJADOR.
17. No realizar con la periodicidad requerida por el empleador la consignación bancaria de los fondos que maneja la oficina, cumpliendo con el protocolo de seguridad establecido para los desplazamientos hacia y desde la entidad bancaria tales como el acompañamiento de la Policía.
18. Apropiarse o tomar prestado dinero, estampillas, especies filatélicas para beneficio propio.
19. Recibir Dávidas de cualquier tipo por parte de los clientes, pensionados, etc.
20. Otorgar créditos a clientes sin previa autorización del superior.
21. El uso de la marca 472 para fines diferentes a los laborales.

SEXTA. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado este contrato de trabajo, acatando los parámetros propios del debido proceso, el incumplimiento de las obligaciones o incurrir en las prohibiciones previstas en este contrato, además de las estipuladas en la Ley y en el Reglamento Interno de Trabajo de EL EMPLEADOR, las siguientes, que para tales efectos se consideran como faltas graves:

1. El haber sufrido engaño por parte de EL TRABAJADOR, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra EL TRABAJADOR en sus labores, contra EL EMPLEADOR, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra EL TRABAJADOR fuera del servicio, en contra DEL EMPLEADOR, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que EL TRABAJADOR cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben AL TRABAJADOR de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva de EL TRABAJADOR por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que EL TRABAJADOR revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad de EL TRABAJADOR y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de EL EMPLEADOR.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte de EL TRABAJADOR, de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática de EL TRABAJADOR a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de EL EMPLEADOR o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud DEL TRABAJADOR para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento AL TRABAJADOR de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa, una vez se incluya en nómina de pensionados.
15. La enfermedad contagiosa o crónica DEL TRABAJADOR, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime AL EMPLEADOR de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, EL EMPLEADOR deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.
16. Cualquier acto de negligencia, descuido u omisión en que incurra EL TRABAJADOR en el ejercicio de sus funciones.
17. La ejecución por parte de EL TRABAJADOR de labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización de EL EMPLEADOR.
18. Incumplir el horario de trabajo establecido por EL EMPLEADOR.
19. Presentarse embriagado o alcohólico al trabajo.
20. Ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo salvo quienes por razón del mismo deban tenerlas.
21. Cualquier falta u omisión en que incurra EL TRABAJADOR con los dineros, valores, etc. que maneje, sean de propiedad de los clientes o del EMPLEADOR.
22. Abandonar el trabajo sin permiso del respectivo superior jerárquico.
23. La pérdida o extravío, sin explicación válida, de cualquiera de los elementos de trabajo que se le confien, así como su destrucción o deterioro anormal.
24. No acatar la orden que EL EMPLEADOR dé al TRABAJADOR para ocupar otro cargo diferente al descrito en este contrato o al que posteriormente se le asigne, así como negarse al cumplimiento de funciones adicionales propias de su cargo.
25. Sustraer, consumir, permitir o auxiliar la sustracción o consumo de elementos de trabajo, herramientas, mercancías de propiedad de EL EMPLEADOR, valores y, en general, todo hecho inhumano o ilícito cometido por EL TRABAJADOR en el lugar de trabajo o por razón de éste, aún en forma culposa.
26. Fingir enfermedad o incapacidad para ausentarse del trabajo.
27. No utilizar las prendas (ropa, vestido, calzado de labor, etc.) y/o elementos de trabajo que suministre EL EMPLEADOR para el desempeño de las funciones del trabajador.
28. No dar aviso oportuno a EL EMPLEADOR sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo.
29. Uso de redes sociales o de la marca.

SÉPTIMA: Si EL TRABAJADOR no se presenta al trabajo durante dos (2) días, sin previo aviso y sin que haya plena y comprobada justificación, se presume que ha abandonado su cargo, entendiéndose que ello constituye una terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de EL TRABAJADOR.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD: Teniendo en cuenta que la empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo la forma de Sociedad Anónima tal como lo señalan el Decreto 4310 de 2005 y la Escritura Pública 2428 otorgada por la Notaría 50 del Círculo de Bogotá,

los dineros que se recauden en la empresa son considerados dineros públicos, los cuales tienen especial vigilancia por parte de los organismos de control; por lo tanto el personal que tenga acceso a los dineros, se hará responsable del manejo de los mismos, y ante cualquier faltante, pérdida y novedades frente al manejo de efectivo, la empresa podrá iniciar el respectivo proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones Penales, Fiscales y Civiles a que haya lugar.

NOVENA. SALARIO: EL EMPLEADOR, como contraprestación por los servicios del TRABAJADOR, le pagará mensualmente la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00)** siendo entendido que en dicho salario está incluida y comprendida la remuneración de los descansos en dominicales y festivos, de acuerdo con la Ley. De otra parte se conviene que en el evento de que EL TRABAJADOR, por cualquier causa, recibiere sumas por concepto de salario variable, el 82,5% de tales sumas constituye la remuneración ordinaria y el 17,5% restante constituye la remuneración del descanso dominical y festivo correspondiente a aquellas.

PARÁGRAFO: EL EMPLEADOR, a su elección, podrá pagar a EL TRABAJADOR el salario aquí pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor de EL TRABAJADOR, o cualquier otra suma que EL EMPLEADOR le debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore EL TRABAJADOR, o a través de consignación que se le efectúe a dicho trabajador en cuenta corriente, de ahorros, etc. Si EL EMPLEADOR optare por este último mecanismo de pago, EL TRABAJADOR queda obligado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de tal decisión, a suscribir los formularios, entregar los documentos y realizar los trámites respectivos para la apertura de la cuenta en el Banco o entidad que EL EMPLEADOR le indique. Conviene las partes que durante la vigencia de este contrato de trabajo EL EMPLEADOR podrá establecer y utilizar diferentes modalidades de pago de las sumas y conceptos ya citados, dentro de las opciones aquí pactadas.

DÉCIMA: Disponen expresamente las partes que no constituyen salario ni factor del mismo los auxilios y/o bonificaciones o beneficios habituales u ocasionales existentes o los que en el futuro llegare a reconocer EL EMPLEADOR, convencional o contractualmente, o llegue a otorgar en forma unilateral, tales como primas extralegales, de servicios, de Navidad, etc., auxilios de educación, créditos con intereses rebajados, auxilios funerarios, etc. También disponen en forma expresa las partes que el suministro de alimentos a EL TRABAJADOR por parte de EL EMPLEADOR o su venta a bajo precio, tampoco constituirán salario ni factor de salario, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

DÉCIMA PRIMERA: Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago el trabajo suplementario, dominical o festivo EL EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al EMPLEADOR o a sus representantes, EL EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

DÉCIMA SEGUNDA: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señalados por EL EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem. Así mismo el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias

sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

DÉCIMA TERCERA: PERIODO DE PRUEBA. El presente contrato se entiende celebrado por el término estipulado en la cláusula primera. No obstante lo anterior, los cuarenta y ocho (48) primeros días del presente contrato se consideran como período de prueba y por tanto durante tal término cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente sin preaviso y sin indemnización alguna.

DÉCIMA CUARTA: El presente contrato de trabajo reemplaza íntegramente cualquier otra estipulación que con anterioridad hubiere acordado entre las partes que lo suscriben.

DÉCIMA QUINTA: EL TRABAJADOR deja constancia de que conoce y acepta el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de EL EMPLEADOR.

DÉCIMA SEXTA: De común acuerdo queda establecido entre las partes que EL EMPLEADOR podrá disponer que el día de descanso obligatorio a que tendrá derecho EL TRABAJADOR sea el sábado y no el domingo de conformidad con el parágrafo 1º del Artículo 26 de la Ley 789 de 2002. Como consecuencia de lo anterior EL TRABAJADOR podrá laborar los días domingos integrándose tales días a su jornada ordinaria y sin que por tanto se cause recargo alguno en virtud de lo anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA: EL EMPLEADOR podrá retener, descontar y deducir de los salarios ordinarios y extraordinarios, prestaciones sociales, vacaciones, e indemnizaciones que le correspondan tanto durante la vigencia de este contrato como a su terminación por cualquier causa, todas las sumas que le adeude con ocasión a préstamos, créditos, daños, pérdida y/o deterioro a cualquiera de los elementos de trabajo que le sean suministrados para el desarrollo de sus servicios, faltantes de productos, descuadres de inventarios, comidas o cualquier otro concepto que le adeude, previa autorización clara, previa y escrita por parte del TRABAJADOR para cada caso.

DÉCIMA OCTAVA: Por instrucciones y bajo la subordinación de EL EMPLEADOR, EL TRABAJADOR desarrollará algunas funciones para terceras personas, por lo que no se configurará relación laboral alguna entre aquél y éstas toda vez que la remuneración de dichas funciones se encuentra expresamente incluida y comprendida en el salario pagado por EL EMPLEADOR en virtud del presente contrato de trabajo, razón por la cual no habrá lugar a pagos extras por estos conceptos.

DÉCIMA NOVENA: Toda notificación que EL EMPLEADOR tuviere que hacerle a EL TRABAJADOR en razón del desarrollo o terminación del presente contrato, se entenderá válida y legalmente hecha si se dirige a la dirección del trabajador que figura en las oficinas de EL EMPLEADOR. En caso de cambio de residencia EL TRABAJADOR está obligado a avisar dicha circunstancia a EL EMPLEADOR dentro de los cinco (5) días siguientes a dicho cambio.

VIGÉSIMA: Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados en la actividad de EL TRABAJADOR o cuando por la naturaleza de sus funciones haya tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales, quedarán de propiedad exclusiva de EL EMPLEADOR. Además tendrá este último derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual EL TRABAJADOR accederá a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando se lo solicite EL EMPLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

DÉCIMA TERCERA: PERIODO DE PRUEBA. El presente contrato se entiende celebrado por el término estipulado en la cláusula primera. No obstante lo anterior, los cuarenta y ocho (48) primeros días del presente contrato se consideran como período de prueba y por tanto durante tal término cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente sin preaviso y sin indemnización alguna.

DÉCIMA CUARTA: El presente contrato de trabajo reemplaza íntegramente cualquier otra estipulación que con anterioridad hubiere acordado entre las partes que lo suscriben.

DÉCIMA QUINTA: EL TRABAJADOR deja constancia de que conoce y acepta el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de EL EMPLEADOR.

DÉCIMA SEXTA: De común acuerdo queda establecido entre las partes que EL EMPLEADOR podrá disponer que el día de descanso obligatorio a que tendrá derecho EL TRABAJADOR sea el sábado y no el domingo de conformidad con el párrafo 1º del Artículo 26 de la Ley 789 de 2002. Como consecuencia de lo anterior EL TRABAJADOR podrá laborar los días domingos integrándose tales días a su jornada ordinaria y sin que por tanto se cause recargo alguno en virtud de lo anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA: EL EMPLEADOR podrá retener, descontar y deducirá de los salarios ordinarios y extraordinarios, prestaciones sociales, vacaciones, e indemnizaciones que le correspondan tanto durante la vigencia de este contrato como a su terminación por cualquier causa, todas las sumas que le adeude con ocasión a préstamos, créditos, daños, pérdida y/o deterioro a cualquiera de los elementos de trabajo que le sean suministrados para el desarrollo de sus servicios, faltantes de productos, descuadres de inventarios, comidas o cualquier otro concepto que le adeude, previa autorización clara, previa y escrita por parte del TRABAJADOR para cada caso.

DÉCIMA OCTAVA: Por instrucciones y bajo la subordinación de EL EMPLEADOR, EL TRABAJADOR desarrollará algunas funciones para terceras personas, por lo que no se configurará relación laboral alguna entre aquél y éstas toda vez que la remuneración de dichas funciones se encuentra expresamente incluida y comprendida en el salario pagado por EL EMPLEADOR en virtud del presente contrato de trabajo, razón por la cual no habrá lugar a pagos extras por estos conceptos.

DÉCIMA NOVENA: Toda notificación que EL EMPLEADOR tuviere que hacerle a EL TRABAJADOR en razón del desarrollo o terminación del presente contrato, se entenderá válida y legalmente hecha si se dirige a la dirección del trabajador que figura en las oficinas de EL EMPLEADOR. En caso de cambio de residencia EL TRABAJADOR está obligado a avisar dicha circunstancia a EL EMPLEADOR dentro de los cinco (5) días siguientes a dicho cambio.

VIGÉSIMA: Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados en la actividad de EL TRABAJADOR o cuando por la naturaleza de sus funciones haya tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales, quedarán de propiedad exclusiva de EL EMPLEADOR. Además tendrá este último derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual EL TRABAJADOR accederá a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando se lo solicite EL EMPLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

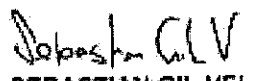
VIGÉSIMA PRIMERA: Para todos los efectos legales y prestacionales se deja constancia que EL TRABAJADOR viene prestando sus servicios a EL EMPLEADOR desde el veintitrés (23) de abril de 2015.


Para constancia se suscribe el presente documento por las partes y en la ciudad de MEDELLIN, a los veintitrés (23) días del mes de abril de 2015, en dos copias.

El empleador


El trabajador


CLAUDIA YAMILE RAMIREZ HERNÁNDEZ
CC: 48.775.881
Directora Nacional de Gestión Humana


SEBASTIAN GIL VELASQUEZ
CC: 1.152.185.741


Elaboró: Adriana Mena Herrera Carrillo
Cargo: Asistente de procesos nivel 1


Revisó: Jorge Parojas
Cargo: Profesional Jurídico


Aprobó: Alexander Rojas
Cargo: Jefe Nacional de Gestión Humana y Nómina

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE
ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que el Abogado Sebastian Gil Velásquez, identificado con cédula de ciudadanía número 1.152.185.741 de Medellín, estuvo vinculado a este ente fiscalizador desde el 10 de junio de 2016 hasta el 29 de agosto de 2019, se desempeñó como Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, cargo de libre nombramiento y remoción.

Cualquier información adicional gustosamente la suministraremos en el teléfono 383 87 98.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

Atentamente,


ENEDITH DEL CARMEN GONZALEZ HERNANDEZ
Subdirector Administrativo

P y E/Astrid Milena Gómez Gómez, Auxiliar Administrativo
R/Enedith González Hernández, Subdirectora Administrativa



Copacabana, 12 de septiembre de 2019

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COPACABANA, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que el señor SEBASTIAN GIL VELÁSQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía 1.152.185.741, viene desempeñando el cargo de PERSONERO MUNICIPAL DE COPACABANA, ANTIOQUIA, por el período comprendido entre el primero (01) de septiembre 2019 y el veintinueve (29) de febrero de 2020, con una asignación mensual vigente de SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/L (\$7.964.237), cumpliendo con las funciones asignadas en la Constitución Política de Colombia, artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y artículo 24 de la ley 617 de 2000, entre otros.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 178 establece las siguientes funciones a los Personeros Municipales:

"ARTÍCULO 178. FUNCIONES. El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.



SEBASTIÁN GIL VELÁSQUEZ - Personero Municipal
Copacabana, calle 52 N°. 47-65 - 2740860

NIT. 890.980.767-3 – e-mail: secre.personeria@personeriadecopacabana.gov.co

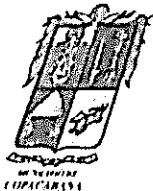
ATRIBUCIONES DEL PERSONERO COMO VEEDOR DEL TESORO:

1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
3. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la Administración Municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro Público municipal.
4. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el en el respectivo Municipio.
5. Exigir informes sobre su gestión a los Servidores Públicos Municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo Municipio.
6. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o Designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos Públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.

Se expide la presente a petición verbal del Doctor GIL VELÁSQUEZ y para los fines que le sea útil.



MARÍA EDILMA CORDOBA HERNÁNDEZ
SECRETARIA - PERSONERÍA MUNICIPAL



SEBASTIÁN GIL VELÁSQUEZ - Personero Municipal
Copacabana, calle 52 N°. 47-65 - 2740860
NIT. 890.980.767-3 - e-mail: secre.personeria@personeriadecopacabana.gov.co



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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

Fecha y Hora:16.01.2024 02:31



Nro Certificado
421182

CERTIFICA

QUE EL(LA) SEÑOR(A): GIL VELASQUEZ SEBASTIAN
IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1152185741
SE ENCUENTRA VINCULADO(A) A ESTA ENTIDAD DESDE: DIA 10 MES 03 AÑO 2020
DESEMPEÑA EL EMPLEO DE : PERSONERO DELEGADO
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL - PERSONERIA
UNIDAD ORGANIZATIVA: PERSONERIA
TIPO DE NOMBRAMIENTO : LIBRE NOM Y REM
CON UN SALARIO BASICO DE \$ 11.651.285,00

RECIBE ADEMÁS:
PRIMA DE VACACIONES.
PRIMA DE NAVIDAD.
PRIMA DE SERVICIOS.
B.SERVICIO PRESTADO.

VALOR CESANTIAS A LA FECHA: \$0

NOTAS:

1. Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.
2. Si desea verificar la información del presente certificado, puede comunicarse al número 3855555 Ext (7207) y (6698)
3. Valide la autenticidad de este certificado en www.medellin.gov.co/validacertificadolaboral y/o leyendo el código QR en este encontrará toda la información del certificado.

JAIME JARAMILLO AGUDELO

Líder de Proyecto del Equipo Administrativo - Unidad de Administración de Personal

NIT: 890.905.211-1

Medellín, 07 de enero de 2026

EL ASESOR DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS

CERTIFICA

Que **SEBASTIÁN GIL VELÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.152.185.741, laboró en la Personería Distrital de Medellín desempeñando el cargo de Personero Delegado, código 040, grado 17D y de tiempo completo, entre el 10 de marzo de 2020 y el 15 de enero de 2024.

Que, durante su vinculación con la entidad, el señor **SEBASTIAN GIL VELÁSQUEZ** estuvo adscrito a las dependencias:

- Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial (Disciplinarios), del 10 de marzo de 2020 hasta el 01 de febrero de 2021.
- Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos (Penal, Familia y Convivencia), del 02 de febrero de 2021 hasta el 15 enero de 2024.

Que el manual específico de funciones de la Personería de Medellín actualizado mediante la Resolución N° 480 del 10 de noviembre de 2021, establece para el cargo antes descrito las siguientes funciones:

PERSONERO DELEGADO I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
No. DE CARGOS:	23
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Delegado 20D
CATEGORÍA SALARIAL:	17D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción Gerencia publica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Proceso de Penal, Familia y Convivencia; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Proceso de decisión disciplinaria y Proceso de Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria .	

PROYECTÓ: PAARIAS		REVISÓ: EGARGES	
CODIGO	FGTH044	VERSION	4
RESOLUCION	431	VIGENCIA	25/7/2023
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



NIT: 890.905.211-1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público en los asuntos de su competencia ante los despachos judiciales para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías, y ejercer la potestad disciplinaria frente a los servidores públicos municipales garantizando el cumplimiento de la Constitución Política, el Bloque de Constitucionalidad, las leyes y demás disposiciones normativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES EN EL PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA:

1. Actuar como Ministerio Público ante las autoridades judiciales y Administrativas, para la defensa del orden jurídico el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales.
2. Verificar que las decisiones de archivo en asuntos de nuestra competencia proferidas por la Fiscalía General de la Nación se ajusten a lo dispuesto en la Ley.
3. Intervenir de manera diligente y eficaz en las actuaciones ante la Fiscalía General de la Nación (Audiencias Preliminares) y ante los Jueces Penales de Conocimiento, de acuerdo con las competencias asignadas a la Personería.
4. Revisar de oficio o por solicitud de parte, las actuaciones judiciales en materia penal para garantizar que estén ajustadas a derecho.
5. Tramitar las peticiones y quejas relacionadas con maltrato infantil, amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, niñas y adolescentes y realizar de oficio o a petición de parte, visitas a las Comisarías de Familia y demás instituciones que se brinden protección a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
6. Verificar en calidad de garante, el cumplimiento de las actuaciones de policía judicial en actividades de nuestra competencia, tales como destrucción de elementos incautados o reconocimientos fotográficos, entre otros.
7. Actuar en los procesos judiciales como agentes del Ministerio Público cuando fuere delegada la función por la ley, el reglamento o acto administrativo.
8. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público los trámites conducentes y necesarios en materia de Habeas Corpus que le sean asignadas.
9. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público todas las acciones y trámites en materia de niños, niñas y adolescentes y adultos mayores que le sean asignados.
10. Conforme a las competencias de esta Agencia del Ministerio Público participar en las audiencias de que trata la ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y de Convivencia Ciudadana" que le sean asignados.

FUNCIONES ESENCIALES EN MATERIA DISCIPLINARIA.

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias conforme a lo estipulado en la ley, observando el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías fundamentales.
2. Realizar labor de vigilancia administrativa de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, en los casos que sea asignado, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales,

PROYECTÓ: PAARIAS		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FGTH044	VERSION	4
RESOLUCION	431	VIGENCIA	25/7/2023
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1

NIT: 890.905.211-1

- económicos, culturales y ambientales, así como para el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos
3. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la Ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.
 4. Remitir las quejas o investigaciones disciplinarias que por competencia correspondan a la Procuraduría General de la Nación, la Oficina de Control Interno Disciplinario del municipio de Medellín y las oficinas de control interno disciplinario de sus entidades Descentralizadas.
 5. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que, en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del municipio de Medellín y de sus entes descentralizados.
 6. Ejercer la Supervigilancia de las actuaciones disciplinarias adelantadas por las oficinas de control interno disciplinario del Municipio y de sus entes descentralizados por solicitud del investigado o de manera oficiosa.

FUNCIÓN ESENCIAL COMÚN

1. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo y las que por delegación del Personero le corresponda.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
3. Derecho Probatorio.

PROYECTÓ: PAARIAS		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FGTH044	VERSION	4
RESOLUCION	431	VIGENCIA	25/7/2023
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1





NIT: 890.905.211-1

4. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social. 5. Régimen Disciplinario. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Contratación Estatal. 8. Derecho Tributario y Hacienda Pública. 9. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines Título de postgrado o especialización: En áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Esteban Garcés N.

ESTEBAN GARCÉS NARANJO
Asesor

Para más información, puede comunicarse al número telefónico 3849999 ext. 100 y 101.

PROYECTO: PAARIAS		REVISOR: EGARCÉS	
CODIGO	FGTH044	VERSION	4
RESOLUCION	431	VIGENCIA	25/7/2023
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA
HACE CONSTAR

Que, **SEBASTIÁN GIL VELÁSQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N°1.152.185.741 prestó sus servicios al Museo Casa de la Memoria con NIT 900.857.221-4, mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se describe a continuación:

Contrato No:	PS-MCM-2024-00016
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para asesorar a la dirección del Museo Casa de la Memoria, desde los componentes jurídicos y administrativos.
Valor Inicial:	\$ 63.214.542 COP
Adición (es):	N/A
Valor Total:	\$ 63.214.542 COP
Valor Ejecutado:	\$ 39.461.199 COP
Fecha de Inicio:	18 de enero de 2024
Plazo Inicial:	Hasta el 02 de julio de 2024
Ampliación (es):	N/A
Fecha de Terminación	30 de abril de 2024
Especificaciones Esenciales:	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General en los diferentes procesos contractuales que adelante el Museo Casa de la Memoria.2. Asesorar jurídicamente los procesos de alianzas que adelante el Museo con diferentes entidades públicas y privadas del nivel nacional e internacional.3. Asesorar jurídicamente a la Dirección General del Museo Casa de la Memoria en lo referente a los procesos estratégicos que lidera.4. Asesorar jurídicamente a la Dirección General en lo relacionado con los procesos de gestión jurídica y gestión de los recursos internos.5. Acompañar los diferentes procesos de auditoría interna y externa que se desarrollen el Museo Casa de la Memoria.6. Apoyar a la Dirección General en la formulación de respuestas a los requerimientos emitidos por la Contraloría General de Medellín.7. Elaborar los informes que le sean encomendados por la Dirección General del Museo, en desarrollo de su objeto contractual.8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Administración ante la Jurisdicción constitucional y Contencioso administrativa.9. Apoyar la consecución de las sentencias, según orden de vencimiento para el estudio, análisis y evaluación que permita determinar la procedencia o improcedencia de las acciones de repetición y presentar las respectivas recomendaciones a los miembros del Comité de



	<p>Conciliación Administrativo Judicial y Extrajudicial de la entidad, para su decisión.</p> <p>10. Elaborar periódicamente un informe sobre el estado en que se encuentren los procesos que cursen o han de cursar ante las diferentes instancias procesales.</p>
--	--

Contrato No:	PS-MCM-2024-00079
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para asesorar a la dirección del Museo Casa de la Memoria, desde los componentes jurídicos y administrativos.
Valor Inicial:	\$ 91.948.42
Adición (es):	N/A
Valor Total:	\$ 91.948.424
Valor Ejecutado:	\$ 91.948.424
Fecha de Inicio:	01 de mayo de 2024
Plazo Inicial:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Ampliación (es):	N/A
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2024
Especificaciones Esenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General en los diferentes procesos contractuales que adelante el Museo Casa de la Memoria. 2. Asesorar jurídicamente los procesos de alianzas que adelante el Museo Casa de la Memoria con diferentes entidades públicas y privadas del nivel nacional e internacional. 3. Asesorar jurídicamente a la Dirección General del Museo Casa de la Memoria en lo referente a los procesos estratégicos que lidera. 4. Asesorar jurídicamente a la Dirección General en lo relacionado con los procesos de gestión jurídica y gestión de los recursos internos. 5. Acompañar los diferentes procesos de auditoría interna y externa que se desarrollen el Museo Casa de la Memoria. 6. Apoyar a la Dirección General en la formulación de respuestas a los requerimientos emitidos por los entes de control. 7. Elaborar los informes que le sean encomendados por la Dirección General del Museo, en desarrollo de su objeto contractual. 8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Administración ante la Jurisdicción Constitucional y Contencioso 9. Administrativa y Civil en caso de requerirse. 10. Apoyar la consecución de las sentencias, según orden de vencimiento para el estudio, análisis y evaluación que permita determinar la procedencia o improcedencia de las acciones de repetición. 11. Presentar las respectivas recomendaciones a los miembros del Comité de Conciliación Administrativo Judicial y Extrajudicial de la entidad, para su decisión.



	<p>12. Elaborar cada cuatro (4) meses, un informe sobre el estado en que se encuentren los procesos que cursen o han de cursar ante las diferentes instancias procesales.</p> <p>13. Asistir a las reuniones que solicite la Dirección General en lo relacionado con los procesos de gestión jurídica y gestión de los recursos internos.</p> <p>14. Acompañar la auditoría anual que realiza la Contraloría General de Medellín, con la finalidad de solventar las necesidades que requieran los servidores de la enunciada entidad.</p>
--	---

Que, actualmente presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se describe a continuación:

Contrato No:	PS-MCM-2025-00011
Objeto:	Prestación de servicios profesionales especializados para asesorar jurídicamente y representar judicialmente al Museo Casa de la Memoria, desde los componentes jurídicos y administrativos.
Valor Inicial:	\$131.026.504
Adición (es):	N/A
Valor Total:	\$131.026.504
Fecha de Inicio:	09 de enero de 2025
Plazo Inicial:	Hasta el 31 de diciembre de 2025
Ampliación (es):	N/A
Estado:	En Ejecución
Especificaciones Esenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica integral a la Dirección General en los procesos contractuales y estratégicos que lleve a cabo el Museo Casa de la Memoria, incluyendo la emisión de conceptos jurídicos, la revisión de estudios previos, y la estructuración de alianzas con entidades públicas y privadas tanto a nivel nacional como internacional. 2. Proveer asesoría jurídica y asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General, brindando apoyo en asuntos relacionados con los procesos de gestión jurídica y la administración eficiente de los recursos internos. 3. Acompañar y brindar soporte jurídico en los procesos de auditoría interna y externa con los diferentes entes de control que se lleven a cabo en el Museo Casa de la Memoria, asegurando el cumplimiento normativo y facilitando el relacionamiento efectivo con los entes de control y vigilancia.

	<ol style="list-style-type: none">4. Prestar apoyo a la Entidad en la estructuración y revisión de respuestas a los requerimientos de los entes de control, ciudadanos y otras entidades, asegurando que sean claras, completas y conforme con la normativa vigente, para su posterior firma por la Dirección General.5. Elaborar los informes que le sean asignados por la Dirección General del Museo, en el marco de la ejecución de su objeto contractual.6. Representar al Museo Casa de la Memoria, tanto judicial como extrajudicialmente, ante la Jurisdicción Constitucional, Contencioso Administrativo y Civil, cuando así se requiera.7. Realizar el seguimiento a las sentencias que se profieran en contra de la Entidad, apoyando las acciones requeridas, según orden de vencimiento, para el análisis y evaluación de la procedencia o improcedencia de las acciones de repetición.8. Presentar informes y recomendaciones a los miembros del Comité de Conciliación Administrativo, Judicial y Extrajudicial de la entidad, para su evaluación y decisión.9. Elaborar cada cuatro (4) meses, un informe sobre el estado en que se encuentren los procesos judiciales que cursen o han de cursar ante las diferentes instancias procesales.
--	---

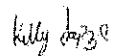
La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

El presente certificado se expide en Medellín, el 14 de enero de 2025, a solicitud del interesado.



ALEJANDRA MARIA ARROYAVE ALZATE
Subdirectora Administrativa
Museo Casa de la Memoria

Elaboró: Kelly Yohana López Carmona – Contratista Archivo



Municipio de El Peñol



LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL,
ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el señor **SEBASTIAN GIL VELASQUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.152.185.741, expedida en Medellín - Antioquia, prestó los servicios a ésta administración municipal a través de la suscripción del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios profesionales PSP-134-2024, cuyo objeto fue: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA, por un valor de veinticinco millones de pesos ml (\$25.000.000), con una duración de cinco (05) meses, contados desde el 01 de febrero hasta el 30 de junio de 2024.

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado, en el municipio de El Peñol, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó
Daiana García Agudelo
Asistente Administrativa <i>Daiana G.</i>

Página 1 de 1 Certificado laboral.



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

HACE CONSTAR

Que **SEBASTIAN GIL VELASQUEZ**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1152185741, 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: 16801 Del 24/09/2024 al 31/12/2024. Valor Contrato: 12,678,008

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE ABOGADO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600094597 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1). Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 2). El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 3). El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 4). El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 5). El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 6). Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 7). EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia,

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía al Volador

Teléfono: (+604) 440 51 00 Fax: (+604) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 8). Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 9). 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. 10). 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. 11). Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 12). Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 13). Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 14). Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 15). Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 16). Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 17). Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 18). Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 19). **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 20). Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 21). 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. 22). 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. 23). En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 24). 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. 25). Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 26). Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Debe realizar el seguimiento contable, financiero y de la facturación del contrato de interventoría. 2. Debe realizar verificación contable, financiero y de la facturación de los contratos delegados. Asistir a las reuniones cuando sea convocado. 3. Apoyar la entrega de toda la información en físico y electrónica del contrato al centro documental de la Secretaría de

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía al Volador

Teléfono: (+604) 440 51 00 Fax: (+604) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Salud (actas, informes y demás documentación exigida de acuerdo con los parámetros del sistema y la normatividad vigente). 4. Hacer seguimiento desde su perfil a los procesos de recaudo y cobro de los contratos que aplique. 5. Y demás actividades que estén descritas en la guía de supervisión e interventoría del Municipio de Medellín que le sean aplicables de acuerdo con su perfil.

Contrato: 17181 Del 01/10/2024 al 30/12/2024. Valor Contrato: 19,017,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE ABOGADO INTERVENTOR EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101364 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SALUD 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 dDistrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios 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**": Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354 Vía al Volador

Teléfono: (+504) 440 51 00 Fax: (+504) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



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 elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Acompañar al equipo interventor en la vigilancia jurídica de los contratos delegados en su ejecución y hasta su liquidación. 2. Apoyar en la proyección de las notas externas con el equipo de interventoría y hacer el seguimiento pertinente hasta su cierre y de ser necesario proyectar informes de presunto incumplimiento. 3. 4. 5. Asistir a las reuniones cuando sea convocado. Apoyar jurídicamente a la interventoría en su ejecución. Apoyar y validar las modificaciones a los contratos delegados de acuerdo al Formato FO-ADQU Solicitud de Modificación, Adición, Ampliación, Suspensión o Reanudación al Contrato. 6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los contratos delegados cuando le sean solicitados 7. Apoyar la entrega de toda la información en físico y electrónica del contrato al centro documental de la Secretaría de Salud (actas, informes y demás documentación exigida de acuerdo con los parámetros del sistema y la normatividad vigente). 8. Realizar verificación jurídica de los informes mensuales de seguimiento a los contratos delegados relacionados con las reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes, multas, sanciones, estado de las garantías. 9. Verificar de forma permanente la vigencia de las pólizas exigidas en el contrato, durante todo el proceso contractual, incluyendo la liquidación del contrato, por lo que si a la fecha prevista en el contrato o en lo dispuesto en la ley, no se ha suscrito el Acta de Liquidación correspondiente, deberá solicitarle a El CONTRATISTA ampliar la vigencia de la garantía VEINTICUATRO (24) MESES MÁS, hasta tanto se efectúe la misma. 10. Velar porque las relaciones con el contratista y la Interventoría sean por escrito y debidamente documentadas, por lo medios de comunicación previamente establecidos. 11. Conceptuar sobre la viabilidad de adicionar el valor del contrato, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, donde se consagra que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. 12. Conceptuar sobre la viabilidad de ampliar el plazo del contrato, pronunciándose expresamente sobre el riesgo que ello implique en materia de desequilibrio contractual o de cualquier reclamación futura del contratista. 13. Conceptuar sobre la viabilidad de cualquier modificación al contrato diferente de plazo y valor, pronunciándose expresamente sobre la incidencia o no de la mismas en aspectos que fueron objeto

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía al Volador

Teléfono: (+604) 440 51 00 Fax: (+604) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



de evaluación en el proceso de selección que dio lugar al contrato objeto de supervisión, evento en el cual advertirá los riesgos que ello implica en materia de violación al principio de transparencia. Documento Número: 37746 14. Enviar a la respectiva compañía aseguradora o garante copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, cuando a ello hubiera lugar. Toda comunicación sobre eventuales incumplimientos o de aspectos que evidencien riesgo de ocurrencia de siniestro deben ser remitidas con copia a la aseguradora, así como cualquier documento que implique una modificación o alteración del riesgo asegurado. 15. Apoyar y verificar el proceso de contratación de los perfiles de interventoría, 16. Apoyar la consolidación de las respuestas a requerimientos de entes de control y de la Secretaría de Salud 17. Y demás actividades que estén descritas en el documento técnico DE-GECO 011 GENERALIDADES SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DISTRITO DE MEDELLIN que le sean aplicables de acuerdo con su perfil.

Contrato: 992 Del 07/01/2025 al 30/04/2025. Valor Contrato: 25,356,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE ABOGADO INTERVENTOR EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101364 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía al Volador

Teléfono: (+504) 440 51 00 Fax: (+504) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VICILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e innovación



contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**": El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Acompañar al equipo interventor en la vigilancia jurídica de los contratos delegados en su ejecución y hasta su liquidación. 2. Apoyar en la proyección de las notas externas con el equipo de interventoría y hacer el seguimiento pertinente hasta su cierre y de ser necesario proyectar informes de presunto incumplimiento. 3. 4. 5. Asistir a las reuniones cuando sea convocado. Apoyar jurídicamente a la interventoría en su ejecución. Apoyar y validar las

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía al Volador

Teléfono: (+604) 440 51 00 Fax: (+604) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



modificaciones a los contratos delegados de acuerdo al Formato FO-ADQU Solicitud de Modificación, Adición, Ampliación, Suspensión o Reanudación al Contrato. 6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los contratos delegados cuando le sean solicitados 7. Apoyar la entrega de toda la información en físico y electrónica del contrato al centro documental de la Secretaría de Salud (actas, informes y demás documentación exigida de acuerdo con los parámetros del sistema y la normatividad vigente). 8. Realizar verificación jurídica de los informes mensuales de seguimiento a los contratos delegados relacionados con las reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes, multas, sanciones, estado de las garantías. 9. Verificar de forma permanente la vigencia de las pólizas exigidas en el contrato, durante todo el proceso contractual, incluyendo la liquidación del contrato, por lo que sí a la fecha prevista en el contrato o en lo dispuesto en la ley, no se ha suscrito el Acta de Liquidación correspondiente, deberá solicitarle a El CONTRATISTA ampliar la vigencia de la garantía VEINTICUATRO (24) MESES MÁS, hasta tanto se efectúe la misma. 10. Velar porque las relaciones con el contratista y la Interventoría sean por escrito y debidamente documentadas, por lo medios de comunicación previamente establecidos. 11. Conceptuar sobre la viabilidad de adicionar el valor del contrato, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, donde se consagra que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. 12. Conceptuar sobre la viabilidad de ampliar el plazo del contrato, pronunciándose expresamente sobre el riesgo que ello implique en materia de desequilibrio contractual o de cualquier reclamación futura del contratista. 13. Conceptuar sobre la viabilidad de cualquier modificación al contrato diferente de plazo y valor, pronunciándose expresamente sobre la incidencia o no de la mismas en aspectos que fueron objeto de evaluación en el proceso de selección que dio lugar al contrato objeto de supervisión, evento en el cual advertirá los riesgos que ello implica en materia de violación al principio de transparencia. Documento Número: 37746 14. Enviar a la respectiva compañía aseguradora o garante copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, cuando a ello hubiera lugar. Toda comunicación sobre eventuales incumplimientos o de aspectos que evidencien riesgo de ocurrencia de siniestro deben ser remitidas con copia a la aseguradora, así como cualquier documento que implique una modificación o alteración del riesgo asegurado. 15. Apoyar y verificar el proceso de contratación de los perfiles de interventoría, 16. Apoyar la consolidación de las respuestas a requerimientos de entes de control y de la Secretaría de Salud 17. Y demás actividades que estén descritas en el documento técnico DE-GECO 011 GENERALIDADES SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DISTRITO DE MEDELLIN que le sean aplicables de acuerdo con su perfil.

Contrato: 4944 Del 21/01/2025 al 30/07/2025. Valor Contrato: 22,186,514

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE ABOGADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354. Vía al Volador

Teléfono: (+504) 440 51 00 Fax: (+504) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLIN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



NO.4600094597 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN- SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO DE MEDELLÍN Y EL ITM

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**": EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354. Vía al Volador

Teléfono: (+604) 440 51 00 Fax: (+604) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Debe acompañar al equipo interventor en el análisis jurídico de los contratos delegados. 2. Realizar las notas externas con el equipo de interventoría y hacer el seguimiento pertinente hasta su cierre. 3. Asistir a las reuniones cuando sea convocado. 4. Apoyar jurídicamente a la interventoría en su ejecución. 5. Verificación de las garantías de los contratos. 6. Apoyar y validar las modificaciones a los contratos delegados de acuerdo con el Formato FO-ADQU Solicitud de Modificación, Adición, Ampliación, Suspensión o Reanudación al Contrato. 7. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los contratos delegados cuando le sean solicitados. 8. Apoyar la entrega de toda la información en físico y electrónica del contrato al centro documental de la secretaria de Salud (actas, informes y demás documentación exigida de acuerdo con los parámetros del sistema y la normatividad vigente). 9. Verificar y hacer seguimiento desde su perfil a los procesos de recaudo y cobro de los contratos que aplique. 10. Y demás actividades que estén descritas en la guía de supervisión e interventoría del Municipio de Medellín que le sean aplicables de acuerdo con su perfil.

Contrato: 12580 Del 02/04/2025 al 15/07/2025. Valor Contrato: 54,503,333

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE ABOGADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600104412 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM

Obligaciones Específicas del contratista:

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía al Volador

Teléfono: (+604) 440 51 00 Fax: (+604) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354. Vía al Volador

Teléfono: (+604) 440 51 00 Fax: (+604) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



del conocimiento.23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar al equipo interventor en la vigilancia jurídica de los contratos delegados en su ejecución y hasta los términos de liquidación bilateral y/o unilateral. 2. Apoyar en la proyección de las notas externas desde el componente jurídico, con el equipo de interventoría y hacer el seguimiento pertinente hasta su cierre y de ser necesario proyectar informes de presunto incumplimiento. 3. Asistir a las reuniones cuando sea convocado. 4. Realizar verificación del barrido obligacional y el componente jurídico de los informes mensuales de seguimiento a los contratos delegados. 5. Proyectar el Informe jurídico mensual del contrato de interventoría. 6. Levantar oportunamente las alertas frente a los procesos de su competencia e informar las anomalías detectadas en la ejecución de los contratos. 7. Apoyar jurídicamente a la interventoría en su ejecución. 8. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los contratos delegados cuando le sean solicitados. 9. Realizar verificación jurídica de los informes mensuales de seguimiento a los contratos delegados relacionados con, controversias y acuerdos entre las partes, multas, sanciones, estado de las garantías. 10. Verificar de forma permanente la vigencia de las pólizas exigidas en los contratos delegados, durante todo el proceso contractual, incluyendo los períodos posteriores a la terminación y hasta la liquidación, cuando ello sea procedente. 11. Garantizar que las comunicaciones entre el contratista y la interventoría sean por escrito y debidamente documentadas, por lo medios comunicación previamente establecidos. 12. Conceptuar sobre la viabilidad de adicionar el valor del contrato, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, donde se consagra que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. 13. Conceptuar sobre la viabilidad de ampliar el plazo del contrato, pronunciándose expresamente sobre el riesgo que ello implique en materia de desequilibrio contractual o de cualquier reclamación futura del contratista. 14. Conceptuar sobre la viabilidad de cualquier modificación al contrato diferente de plazo y valor, pronunciándose expresamente sobre la incidencia o no de la mismas en aspectos que fueron objeto de evaluación en el proceso de selección que dio lugar al contrato objeto de supervisión, evento en el cual

www.itm.edu.co

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía al Volador

Teléfono: (+504) 440 51 00 Fax: (+504) 440 51 02 / Medellín - Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



advertirá los riesgos que ello implica en materia de violación a los principios de la función administrativa. 15. Apoyar el proceso de contratación de los perfiles de interventoría. 16. Apoyar la consolidación de las respuestas a requerimientos de entes de control y de la Secretaría de Salud en el término de la ejecución contractual o hasta los términos de liquidación bilateral y/o unilateral. 17. Y demás actividades que estén descritas en el Documento de Generalidades Supervisión e interventoría del distrito de Medellín. que le sean aplicables de acuerdo con su perfil. 18. Y demás actividades que estén descritas en el Documento de Generalidades Supervisión e interventoría del distrito de Medellín. que le sean aplicables de acuerdo con su perfil.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha Inicio dd/mm/aa	de Fecha Final dd/mm/aa
19766	4944	Adición y Prorroga	\$ 0	03/09/2025	15/09/2025

Se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de octubre del año 2025.

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

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





FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Gil		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Velasquez			NOMBRES Sebastian		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1152185741			GENERO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 1152185741		D.M. 48			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DIA 15 MES 02 AÑO 1990		CALLE 50 A 84 122 121 Calasanz					
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO ANTIOQUIA		DEPTO ANTIOQUIA	
DEPTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN		MUNICIPIO MEDELLÍN		MUNICIPIO MEDELLÍN	
MUNICIPIO MEDELLÍN		TELÉFONO 3843333		EMAIL sebas4@hotmail.com		EMAIL sebas4@hotmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										<input checked="" type="checkbox"/>				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

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

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRIA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO	06	2025	219280
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL	12	2021	219280
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	12	2018	219280
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	06	2018	219280
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	06	2013	219280
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2011	219280

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)		TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)					
INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUSEO CASA DE LA MEMORIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5202020			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	05	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DIRECCION GENERAL			DEPENDENCIA ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 51 36 56						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE RIONEGRO -- RIONEGRO, ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5204060			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	04	Mes	02	Año	2025	Día	27	Mes	10	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DESPACHO			DEPENDENCIA ASUNTOS DISCIPLINARIOS					DIRECCIÓN CALLE 61B 44 21						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO DE MEDELLÍN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4405100			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	09	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EN INTERVENTORIA			DEPENDENCIA OFICINA EXTENSION					DIRECCIÓN CALLE 74 76 354						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE RIONEGRO -- RIONEGRO, ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO RIONEGRO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	03	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DESPACHO			DEPENDENCIA ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 61B 44 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VALPARAISO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO VALPARAISO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	07	Año	2024	Día	04	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DESPACHO			DEPENDENCIA AREA DE DISCIPLINARIO					DIRECCIÓN CALLE 10 9 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2024	Día	30	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DESPACHO			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 18 2 91						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3849999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	03	Año	2020	Día	15	Mes	01	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO			DEPENDENCIA PERSONERO DELEGADO					DIRECCIÓN CARRERA 53A 42 101						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE COPACABANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO COPACABANA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2740860			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2019	Día	29	Mes	02	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO			DEPENDENCIA PERSONERO DELEGADO					DIRECCIÓN CALLE 52 N 47 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3838756			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	06	Año	2016	Día	28	Mes	08	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRALOR AUXILIAR			DEPENDENCIA AREA DE RESPONSABILIDAD FISCAL					DIRECCIÓN CALLE 42 B 52 106						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	11	Año	2013	Día	27	Mes	11	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD RENTING				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4449211			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	02	Año	2012	Día	19	Mes	07	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GENERAL			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 25 A 43 B 69 Piso 2						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	06	Mes:	02	Año:	2023	Día:	04	Mes:	06	Año:	2023
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 78 72 220						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	02	Mes:	06	Año:	2023	Día:	02	Mes:	06	Año:	2023
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 27 39 57						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	27	Mes:	05	Año:	2023	Día:	27	Mes:	05	Año:	2023
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 27 39 57						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	28	Mes:	04	Año:	2023	Día:	27	Mes:	05	Año:	2023
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CIRCULAR 1 70 1						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	18	Mes:	05	Año:	2023	Día:	25	Mes:	05	Año:	2023
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 27 39 57						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	29	Mes:	11	Año:	2022	Día:	29	Mes:	11	Año:	2022
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CIRCULAR 1 70 1						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día: 28		Mes: 03		Año: 2021		Día: 21		Mes: 04 Año: 2021	
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 82 77 27				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - UPB				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día: 14		Mes: 07		Año: 2020		Día: 16		Mes: 07 Año: 2020	
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CIRCULAR 1 - 70 01				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día: 03		Mes: 08		Año: 2015		Día: 09		Mes: 12 Año: 2015	
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 87 - 30 67				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día: 05		Mes: 11		Año: 2013		Día: 07		Mes: 11 Año: 2013	
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 87 - 30 67				

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	8	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	2

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bello, Enero 5 de 2026.

Sebastian C.V.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

[Empty box for observations]

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

Bello, 08 de enero de 2026

[Signature]

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SEBASTIAN GIL VELASQUEZ**, identificado(a) con número de documento **1152185741** y tarjeta profesional No. **219280**, NO registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 25 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: f1af36468fff8f3c50233823742e52608e2f6b9a9a4e70cafb7fdd17bd898485

Documento generado en 25/12/2025 09:58:05 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

338899

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

219280

Tarjeta No.

17/08/2012

Fecha de
Expedicion

14/06/2012

Fecha de
Grado

SEBASTIAN

GIL VELASQUEZ

1152185741

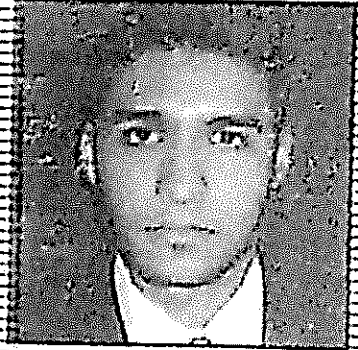
Cedula

ANTIOQUIA

Consejo Seccional

DE MEDELLIN

Universidad



Ricardo H. Monroy Church
RICARDO H. MONROY CHURCH

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Sebastian Gil Velasquez



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO
COLEGIO CALASANZ
MEDELLÍN

APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL,
SEGÚN RESOLUCIÓN N° 007423 DE ENERO 22 DE 1993
INSCRIPCIÓN P.E.I A SEDUCA MARZO 31 DE 1997
INSCRIPCIÓN DANE: 305001004200

En la ciudad de Medellín, el 1° de diciembre del año 2006 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria del COLEGIO CALASANZ. Institución aprobada hasta Nueva Visita, en el Nivel de Educación Media por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución n° 007423 de 22 de enero de 1993.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el:

TÍTULO DE
BACHILLER ACADÉMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Sebastián Gil Velásquez
Identificado con TI 90021555842 de Medellín

Es fiel copia tomada del Acta Original General N° 001, Folio N° 20, N° de Orden 31 de fecha 1° de diciembre de 2006 que consta de 108 alumnos graduandos; comienza con el nombre de David Agudelo Campillo y se cierra con el nombre de Fabio Zuluaga González

Firmada por **P. Valentín Benavente Sacristán**
Marta Cecilia Rico Arango

Rector
Secretaria

Dada en Medellín, el 1° de diciembre del año 2006

Firmada y Sellada

Rector


P. Valentín Benavente Sacristán
C.E. N° 220.952 de Bogotá
Rectoría

Secretaria


Marta Cecilia Rico Arango
C.C. N° 42.968.897 de Medellín
SECRETARIA



LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1850 del Ministerio de Asuntos

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Abogado

A

SEBASTIÁN GIL VELÁSQUEZ

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los catorce días del mes de junio del año dos mil doce

El Rector,


NÉSTOR MANCAPIÉ VARGAS

El Decano,


JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA

La Secretaria General,


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Así mismo se firmó el libro de Expedientes de la Oficina de Asesoría Jurídica.

190025



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Consejo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Sebastián Gil Velásquez

C.C. n.º 1.152.185.711 de Medellín

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Medellín, 12 de Diciembre de 2013 Acta 13563 Folio 827 Libro n.º 19

Páez

Secretaría General

Vicerrectora

Actado: Registro n.º 50816 Folio 723 Libro DEEF-2

Fecha: Bogotá, D.C. 12 de Diciembre de 2013



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
 Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1651
 Real Cédula del 31 de diciembre de 1651
 Resolución 58 del 16 de septiembre de 1995



UNIVERSIDAD CES
Un compromiso con la excelencia
 Calle 14 # 130-00 Bogotá, Colombia - Tel: (57) 310 4000

Por cuanto Sebastián Gil Velásquez ...

C.C. No. 1152185741

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en virtud del convenio celebrado entre ambas instituciones, le confirma el título de

Especialista en Derecho Comercial

Registrado bajo el No. 58275 Folio 276 Libro 43 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los ... días del mes de octubre de ... dos mil dieciocho (2018)

[Signature]
 La Directora

[Signature]
 El Director

[Signature]
 El Director

[Signature]
 El Secretario General



18730



LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1959 del Ministerio de Justicia
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

OTORGA EL TÍTULO DE

Magister en Derecho

SEBASTIÁN GIL VELÁSQUEZ

C.C. 1,152,185.741

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS.

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

El Rector,

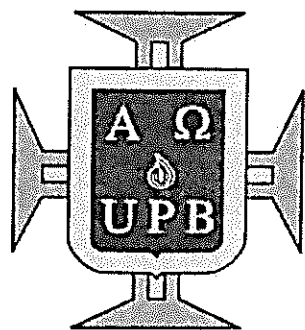
Néstor Hincapié Vargas
NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,

Esperanza Restrepo de Isaza
ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 45818 del libro de Registro de Diplomas número 92

022634



Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO DE 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO
APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 2225 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2000 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Seccional Palmira
APROBADA SEGÚN ACUERDO No. 053 DEL 12 DE JULIO DE 1980 - ICITES - Seccional Bucaramanga
APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4800 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1995 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Seccional Medellín

Teniendo en cuenta que

Sebastián Gil Velásquez

Cédula de ciudadanía No. 1.152.185.741

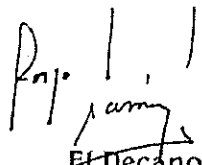
Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales
reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Derecho Penal y Procesal Penal

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia

el día 29 del mes de Junio del año 2022


El Rector


El Decano


El Secretario General

Diploma registrado con el No. 000089773-1 en la ciudad de Medellín,
el día 29 de Junio de 2022

78475

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia Ministerio
de Educación Nacional y en su nombre



LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Acuerdo 004 de 1996 del Consejo Municipal y Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE

SEBASTIAN GIL VELASQUEZ

CC N° 1152185741

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS
ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN,
CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO

EN TESTIMONIO DE ELLO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA
EN ENVIGADO, EL DÍA 8 DEL MES DE OCTUBRE DE 2025


RECTOR


DECANO


SECRETARIO GENERAL

Registrado en el Folio 2099 del Libro 1, el 8 de OCTUBRE de 2025

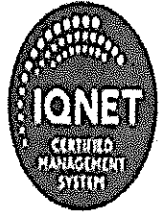

ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

12505





**AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**



Yo, SEBASTIAN GIL VELASQUEZ identificado(a) con cédula No. 1.152.185.741, de Medellín, mediante el presente documento, de manera libre y espontánea y cumpliendo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, autorizo a la DIRECCION TECNICA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO INSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE BELLO - ANTIOQUIA, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento.

En constancia firmo la presente en Bello a los 19 días del mes enero del año 2026

Firma

Sebastian G.V.

