


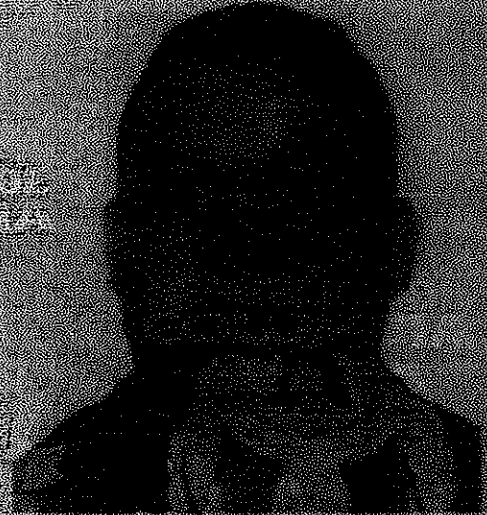
REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **10.007.101**  
**RUIZ ACEVEDO**

APELLIDOS  
**FRANCISNERY**

NOMBRES

  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-JUN-1978**

**QUIBDO**  
(CHOCO)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.67**

**A+**

**M**

ESTATURA

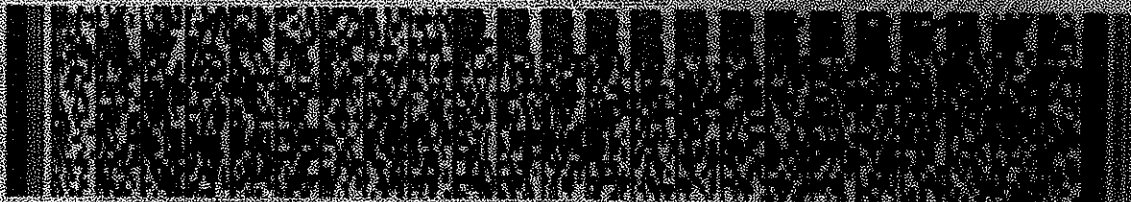
G.S. RH

SEXO

**15-AGO-1996 PEREIRA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ANGELO SANCHEZ TORRES



A-0104900-00315479-M-0010007101-20110719

0027479273A 2

1051300395

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 10007101, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: FRANCISNERY  
Segundo Nombre:  
Primer Apellido: RUIZ  
Segundo Apellido: ACEVEDO  
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía  
Número Documento: 10007101  
Clase Libreta Militar: Primera 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 21 días del mes de Enero de 2026, a las 7:10:36 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO  
Cra. 11 B No. 104\*-64 (801) 4261420 Bogotá D.C- Colombia





FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Empty rectangular box for receiving entity name

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RUIZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ACEVEDO		NOMBRES FRANCISNERY	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 10007101		GÉNERO 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 checked="" type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO 10007101		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DÍA 28 MES 06 AÑO 1978		CARRERA 52 D 66 18 APARTAMENTO 201 SANTA MARIA			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO ANTIOQUIA	
DEPTO CHOCÓ		MUNICIPIO ITAGÓI			
MUNICIPIO QUIBÓ		TELÉFONO 3134024559		EMAIL frankquibdo@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	11	AÑO	1997

**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 (MAESTRÍA O MAGISTER)      DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		DERECHO PUBLICO	06	2025	265004 ✓
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	09	2018	265004
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2015	265004

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESCUELA NACIONAL DE POLICIAS GENERAL SANTANDER	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN INVESTIGACION CRIMINAL ✓	10	2002
UNITED DEPARTMENT OF JUSTICE ICITAP	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		SEMINARIO TALLER POLICIA TESTIGO ✓	05	2007
ALCALDIA DE QUIBDO Y POLICIA NACIONAL	EDUCACIÓN INFORMAL	18	X		DERECHOS HUMANOS CON ENFASIS EN PREVENCION ✓	10	2009
DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	300	X		TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA ✓	05	2010
SENA - CENSA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	200	X		BASICO EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO ✓	11	2012
CORPORACION UNIVERSITARIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN DERECHO PROBATORIO ✓	02	2015
CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		RETOS Y PERSPECTIVAS DEL CONTROL FISCAL ✓	06	2015
PERSONERIA DE MEDELLIN	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL EN DERECHO ✓	12	2016
POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO ✓	05	2018
PERSONERIA DE MEDELLIN	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DERECHO DISCIPLINARIO ✓	06	2021
Personería de Medellín	EDUCACIÓN INFORMAL	100	X		DIPLOMA EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO ✓	10	2021
ESCUELA TECNOLÓGICA Y DEL DEPORTE	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DEPORTIVO ✓	06	2023
UNISABANETA-PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		CONCILIACION EN DERECHO LEY 2220 DEL 2022 ✓	08	2023

4 IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

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

**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 INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO DE MEDELLÍN			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4405102			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	27 ✓	Mes	10 ✓	Año	2025 ✓	Día	31 ✓	Mes	12 ✓	Año	2025 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS			DEPENDENCIA UPDH - PERSONERIA DE MEDELLÍN				DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354 ITM							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE CALDAS			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CALDAS				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3788500			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	18 ✓	Mes	01 ✓	Año	2025 ✓	Día	31 ✓	Mes	12 ✓	Año	2025 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO - CONTRATISTA			DEPENDENCIA DESPACHO PERSONERIA MUNICIPAL				DIRECCIÓN							
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 4405102			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	20 ✓	Mes	08 ✓	Año	2025 ✓	Día	20 ✓	Mes	10 ✓	Año	2025 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS			DEPENDENCIA UPDH - PERSONERIA DE MEDELLÍN				DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354 ITM							
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 4405102			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	27 ✓	Mes	03 ✓	Año	2025 ✓	Día	08 ✓	Mes	07 ✓	Año	2025 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS			DEPENDENCIA UPDH - PERSONERIA DE MEDELLÍN				DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354 ITM							
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 4405102			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	07 ✓	Mes	01 ✓	Año	2025 ✓	Día	31 ✓	Mes	01 ✓	Año	2025 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS			DEPENDENCIA UPDH - PERSONERIA DE MEDELLÍN				DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354 ITM							

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 4405102			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		30 ✓	Mes		10 ✓	Año		2024 ✓	Día		31 ✓	Mes		12 ✓	Año		2024 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS			DEPENDENCIA UPDH - PERSONERIA DE MEDELLÍN					DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354 ITM												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE CALDAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CALDAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3788500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		01 ✓	Mes		04 ✓	Año		2024 ✓	Día		31 ✓	Mes		12 ✓	Año		2024 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO CONTRATISTA			DEPENDENCIA DESPACHO PERSONERIA MUNICIPAL					DIRECCIÓN												
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			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		24 ✓	Mes		08 ✓	Año		2024 ✓	Día		28 ✓	Mes		10 ✓	Año		2024 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS			DEPENDENCIA UPDH - PERSONERIA DE MEDELLÍN					DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354 ITM												
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 3848999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		11 ✓	Mes		05 ✓	Año		2024 ✓	Día		10 ✓	Mes		08 ✓	Año		2024 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS			DEPENDENCIA UPDH - PERSONERIA DE MEDELLÍN					DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354 ITM												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS CIS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3848999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		18 ✓	Mes		03 ✓	Año		2023 ✓	Día		31 ✓	Mes		12 ✓	Año		2023 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN INVESTIGACIONES			DEPENDENCIA UPDH - PERSONERIA DE MEDELLÍN					DIRECCIÓN CARRERA 63 32D 31												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONVENIO UNIVERSIDAD CES - PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3134024559			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08 ✓	Mes	07 ✓	Año	2022 ✓	Día	31 ✓	Mes	12 ✓	Año	2022 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO INVESTIGACION JURIDICA			DEPENDENCIA CONVENIO PERSONERIA DE MEDELLI					DIRECCIÓN AVENIDA CARRERA 10 22 04						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONVENIO UNIVERSIDAD CES - PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4440555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10 ✓	Mes	03 ✓	Año	2022 ✓	Día	03 ✓	Mes	07 ✓	Año	2022 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO, INVESTIGADOR			DEPENDENCIA DERECHOS HUMANOS PERSONERIA MU					DIRECCIÓN CALLE 10A 22 04						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3043765737			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17 ✓	Mes	08 ✓	Año	2021 ✓	Día	27 ✓	Mes	12 ✓	Año	2021 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO INVESTIGACION JURIDICA			DEPENDENCIA DERECHOS HUMANOS PERSONERIA MU					DIRECCIÓN CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3043765737			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25 ✓	Mes	05 ✓	Año	2021 ✓	Día	07 ✓	Mes	07 ✓	Año	2021 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA DERECHOS HUMANOS PERSONERIA MU					DIRECCIÓN CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3043765737			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02 ✓	Mes	02 ✓	Año	2021 ✓	Día	09 ✓	Mes	05 ✓	Año	2021 ✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA DERECHOS HUMANOS PERSONERIA MU					DIRECCIÓN CARRERA 78 65 46						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																						
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA														
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD														
TELÉFONOS 3043765737			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO														
			Día		04	Mes		01	Año		2021	✓	Día		30	Mes		01	Año		2021	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO				DEPENDENCIA DERECHOS HUMANOS PERSONERIA MU					DIRECCIÓN CARRERA 78 65 46													
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																						
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA														
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD														
TELÉFONOS 3849999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO														
			Día		01	Mes		09	Año		2020	✓	Día		31	Mes		12	Año		2020	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO				DEPENDENCIA DERECHOS HUMANOS PERSONERIA MU					DIRECCIÓN Cra 78 N° 85 - 46													
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																						
EMPRESA O ENTIDAD CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA DE CALDAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA														
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CALDAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD														
TELÉFONOS 2780740			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO														
			Día		02	Mes		05	Año		2019	✓	Día		30	Mes		12	Año		2019	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO				DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 49 128S 44													
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																						
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE NECHI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA														
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO NECHI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD														
TELÉFONOS 8368890			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO														
			Día		09	Mes		12	Año		2018	✓	Día		01	Mes		02	Año		2019	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO				DEPENDENCIA					DIRECCIÓN PALACIO MUNICIPAL CALLE BOLIVAR													
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																						
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA														
DEPARTAMENTO VICHADA			MUNICIPIO PUERTO CARREÑO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD														
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO														
			Día		01	Mes		11	Año		2002	✓	Día		07	Mes		07	Año		2010	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL AGENTE DE SEGURIDAD				DEPENDENCIA CENTRAL DE INTELIGENCIA					DIRECCIÓN Carrera 59 No. 20 - 21 Can													

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

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

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

**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	11	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

**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.

Ciudad y fecha de diligenciamiento Itagüí - Antioquia, enero 2026

  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

\_\_\_\_\_  
Ciudad y fecha

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917779 PÁGINA WEB: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)



FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS  
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA  
PERSONA NATURAL  
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 10.007.101 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

Pais COLOMBIA Departamento ANTIOQUIA Municipio ITAGUI

Dirección CLL 48A No. 48-19 Teléfonos 3687203

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LUZ KARINA RUIZ RIVERA	1.003.969.223	HIJA
EDSON RAFAEL RUIZ MONTOYA	1.013.466.286	HIJO
JACINTA ACEVEDO	26.256.006	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	53.210.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	10.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 63.210.000</b>

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	151121390	MEDELLIN	\$ 6.600.000
NU	AHORROS	98643208	BOGOTA	\$ 70.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

**1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)**

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

**1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES**

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad:  SI  NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE MARGARITA CONSUELO MONTOYA JINETE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. X    C.E.    T.I.	N° 21.533.250
----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------

**2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
ABOGADO LITIGANTE ASESORIAS JURIDICAS	DIRECTA

**3. FIRMA**

  
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Medellin, Antioquia, 01 de enero del 2026  
CIUDAD Y FECHA

# Corporación Universitaria Americana

Presentada Jurisprud. No. 6341 de 17 de Octubre de 2006 Ministerio de Educación Nacional



Teniendo en cuenta que:

**Francisneri Ruiz Acevedo**

C.C. 10007101

Expedida en: Pereira

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

**Abogado**

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

*Francisneri Ruiz Acevedo*  
Francisneri Ruiz Acevedo

*Francisneri Ruiz Acevedo*  
Francisneri Ruiz Acevedo

*Francisneri Ruiz Acevedo*  
Francisneri Ruiz Acevedo

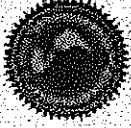
*Francisneri Ruiz Acevedo*  
Francisneri Ruiz Acevedo

Francisneri Ruiz Acevedo

Francisneri Ruiz Acevedo

Francisneri Ruiz Acevedo

Francisneri Ruiz Acevedo



BOGOTÁ, D.C., 25 de Septiembre de 2015

BOGOTÁ, D.C., 25 de Septiembre de 2015

BOGOTÁ, D.C., 25 de Septiembre de 2015

BOGOTÁ, D.C., 25 de Septiembre de 2015

# Corporación Universitaria Americana

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



Teniendo en cuenta que:

## Francisnery Ruiz Acevedo

C.C. 10.007.101

Expedida en: Pereira

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

### Especialista en Derecho Penal

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

*Alba María Durán*  
Rectora General

*M. Ruiz*  
Rector sede Medellín

*F. Flores*  
Decano Facultad

*M. Durán*  
Rectoría General



Acta de grado No. 0001  
Registro No. 53

Registro Oficial  
Número de Acta No. 53 - 2018-071  
Medellín, República de Colombia  
Día 21 de Septiembre de 2018



La República de Colombia

y

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia

Resolución Jurídica No. 264 del 4 de Febrero de 1972

Reconocida como Universidad por Resolución No. 03279/93 del Ministerio

Conferen el Título de

Magister en Derecho Pública

en

Francismary Ruiz Acevedo

C. E. No. 10.007.101

Expedida en Pereira

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ellos otorgan el presente

Diploma

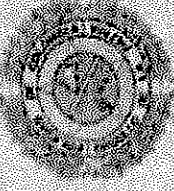
Bogotá, D. C.

16 de Junio de 2025

por Carlos Serrano R.  
Rector U.A.C.

ALZ-G  
Secretario General

F. H. S.  
Dyname



**ESCHOLA NACIONAL DE POLICIA "GENERAL SANZALANDER"  
ESCHOLA SECCIONAL "CARLOS ENGENIO BASTIENZO"**

*(Instituto de Educación Superior, Aprobado por Resolución No. 9154 Ministerio de Educación y Resolución No. 003404 ICPE)*

**Certifica que  
FRANCISMEY RUIZ ACEVEDO**

*(C. No. 18.007.101 de Pereira)*

**Participó en el  
DIPLOMADO EN INVESTIGACIÓN CRIMINAL**

*Realizado en Medellín, del 12 de julio de 2002 al 26 de octubre de 2002, con una intensidad de 120 horas*

**Ugo María Hernández Torres**  
Secretario Académico Seccional "Carlos C. Bastiengo"

**Carlos Gómez Parra**  
Director Seccional Seccional "Carlos C. Bastiengo"

**César García Guzmán**  
Director Seccional Nacional de Policía "General Santander"



UNITED STATES  
DEPARTMENT OF JUSTICE

International Criminal Investigative Training  
Assistance Program (ICITAP)

Certifica que:

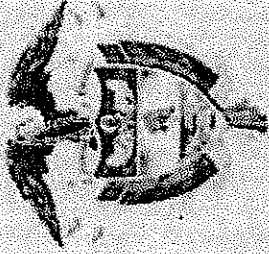
*Francisnery Ruiz Acevedo*

Cumplió satisfactoriamente con el Seminario Taller "Policía Testigo",  
realizado en la ciudad de Quibdó,  
del 21 al 25 de mayo de 2007, con una intensidad de 40 horas.

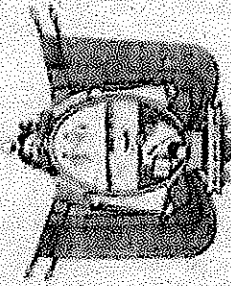
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gary T. Sheridan".

**Gary T. Sheridan**  
Director ICITAP - Colombia

# FF



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**La Alcaldía de Quibdó y La Policía Nacional.**

Hacen Constar que

**FRANCIS NERY RUIZ ACEVEDO**

Con Cédula de Ciudadanía No. 10.007.101

Participo en el seminario sobre **Derechos Humanos con Énfasis en Prevención**, realizado en la ciudad de Quibdó, los días 29 y 30 de Octubre de 2009 con una intensidad de 18 horas académicas.

**FRANCIS CEBALLOS MOSQUERA**  
Alcalde Municipal de Quibdó

**CR. ALVARO JOSÉ BAHAMÓN VEGA**  
Comandante Departamento de Policía Chocó

30/09/2009

Fecha Registro

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

Decreto No. 422 del 25 de Noviembre de 2004 y demás normas que a él se refieren

Nombre: FRANCISMEY RUIZ ACEVEDO

Cédula de Ciudadanía N° 10.007.101 de Pereira, Risaralda

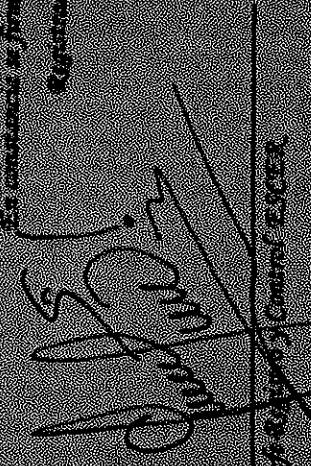
Cumple con los requisitos establecidos por la ley para la posesión de un cargo público de:

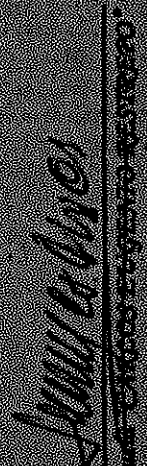
"TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICÍA"

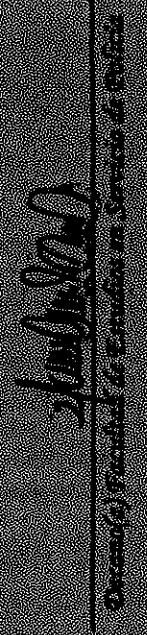
Programa con Registro Calificado, Categoría Profesional Resolución No. 3916 del 18 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

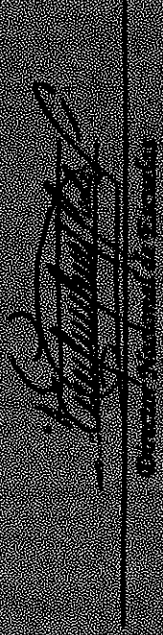
En conformidad con lo previsto en el artículo 27 del Decreto No. 27 del mes de Mayo de 2010.

Registrado en el libro 01 folio 245 bajo el número 3132

  
Director Nacional de Escuelas

  
Director Nacional de Escuelas

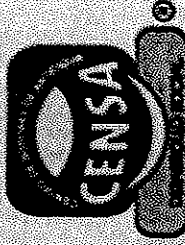
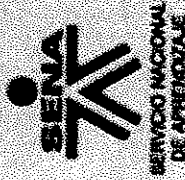
  
Director Nacional de Escuelas

  
Director Nacional de Escuelas

# Programa de Ampliación de Cobertura

7803546 24/03/2012

Número y Fecha de Registro



en cumplimiento de la Ley 119 de 1994  
hace constar que

## Francisnery Ruíz Acevedo

Con documento de identificación N° 10.007.101

Cursó y aprobó la acción de formación

### BÁSICO EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Con una duración de 200 horas  
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los treinta (30) días  
del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

Angélica María Valderrama Vélez  
Subdirectora Centro de Comercio  
SENA

Albert Corredor Gómez  
Presidente CENSA

La Corporación Universitaria Americana

Certifica que:

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

Participó en el:

**Diplomado en Derecho Probatorio**

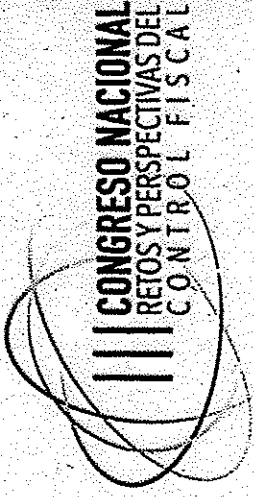
*Realizado en la ciudad de Medellín, del 25 de noviembre del 2014 al 7 de febrero del 2015,  
con una intensidad de 120 horas.*



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



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



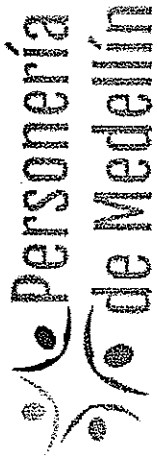
## LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Certifica que

### FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO

Asistió al III Congreso Nacional “Retos y perspectivas del control fiscal”, realizado en Medellín - Colombia, el 10 de junio de 2015 - intensidad de 8 horas

Juan Carlos Peláez Serna  
Contralor general de Medellín



Donde todos contamos

**Certifica que:**

**FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**

**CC. 10007101**

**Cursó y aprobó:**

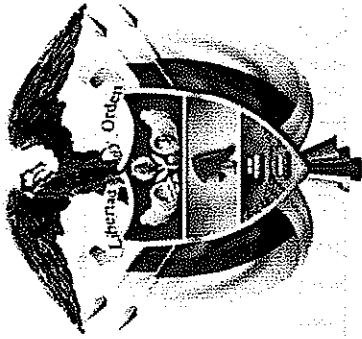
**EL DIPLOMADO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL  
EN DERECHO-Ley 640 de 2001**

Avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho  
Dado en Medellín, con una intensidad de 120 horas

Diciembre 14 de 2016

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





REPÚBLICA DE COLOMBIA



**POLITÉCNICO  
SUPERIOR** de Colombia

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

HACE CONSTAR QUE :

**FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**

Con Documento de Identidad No 10007101

CURSÓ Y APROBÓ EL

**DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

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

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



**POLITÉCNICO  
SUPERIOR**

NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180511A

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

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



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

Hace constar que:

El Abogado

**Francisnery Ruiz Acevedo**

Cedula 10.007.101 de Pereira

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

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

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

Con una intensidad de 120 horas

Personería de Medellín  
**Dayana Vanegas L.**  
 DAYANA MARCELA VANEGAS LONDOÑO

Personera Delegada 20D  
 Protección Del Interés Público



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

Hace constar que:

# FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO

C.C. 10007101

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

## DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

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

Con una intensidad de 100 horas.

  
Dayana Marcela Vanegas/Londoño

Personera Delegada 20D

Unidad para la Protección del Interés Público

La Escuela Tecnológica del Deporte otorga este certificado a:

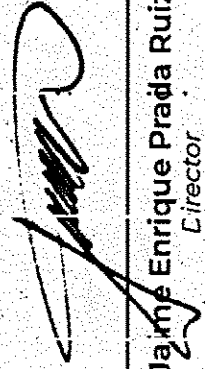
**FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**

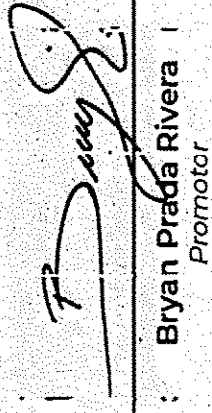
por completar exitosamente el programa de especialización:

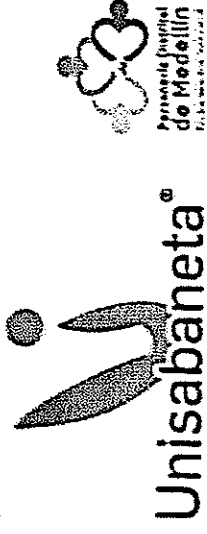
**DERECHO DEPORTIVO**

realizado del 27 de abril al 1 de junio de 2023 con una carga de  
**120 horas académicas, luego de haber cumplido los requisitos exigidos por  
las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, expidiéndose el presente  
certificado para que se le tenga y reconozca como tal**

Lima, 10 de marzo del 2023

  
**Jaime Enrique Prada Ruiz**  
Director  
Escuela Tecnológica del Deporte  
Aduanet Perú

  
: **Bryan Prada Rivera**  
Promotor  
Escuela Tecnológica del Deporte  
Aduanet Perú



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

Certifica que:

*Francisnery Ruiz Acevedo*

Identificado con:

**C.C. 10007101**

Cursó el Diplomado mediado por TICS en Conciliación en Derecho, en convenio con la  
Personería del Municipio de Medellín, realizado entre el 10 de Julio y el 28 de agosto de 2023  
Con una intensidad de 120 horas.

Faber Andrés Alzate Ortiz  
Vicerrector Académico



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



Consejo Superior de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

## CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:  
**FRANCISNERLY**  
APELLIDOS:  
**RUIZ ACEVEDO**

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

UNIVERSIDAD

FECHA DE GRADO

CONSEJO SECCIONAL

**CORP U. AMERICANA**

**25 de septiembre de 2015**

**ANTIOQUIA**

CEDULA

FECHA DE EXPEDICION

TARJETA N°

**10007104**

**25 de septiembre de 2015**

**200004**



**CERTIFICADO N.º: 7746**

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

**CERTIFICA**

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

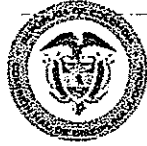
Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 10007101**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA			
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup>	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA	
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	06/11/2015	VIGENTE ✓	
OBSERVACIONES			
VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO <sup>2</sup>
ABOGADO(A) CON TPA	265004 ✓	06/11/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 5 días del mes de enero de 2026. <sup>45</sup>

<sup>1</sup> RNA: Registro Nacional de Abogados.

<sup>2</sup> Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.



**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) FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO, identificado(a) con número de documento 10007101 y tarjeta profesional No. 265004, 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 reguido 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 LUNES 05 DE ENERO DE 2026.

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: cc9747b9639584e52b1f9fd24c3e1425c8309fb1da0b765ab0b65eac89aa233f

Documento generado en 05/01/2026 12:43:27 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



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

HACE CONSTAR

Que FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 10007101, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 5964 Del 09/04/2024 al 24/09/2024. Valor Contrato: 28.738.281

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600101284 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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





comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 1. Verificar que los títulos ejecutivos asignados reúnan los requisitos legales de manera que permitan dar inicio al respectivo proceso administrativo de cobro coactivo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1209 de 2021 (Reglamento Interno de Recaudo de Cartera) y la Circular 80 de 2017 o demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 2. Consultar el estado de cuenta de los contribuyentes en el sistema SAP del Distrito Especial de Medellín. 3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos de cobro coactivo asignados. 4. Proyectar respuesta a PQRS que le sean asignadas dentro de la oportunidad legal. 5. Gestionar la notificación de los actos administrativos aprobados. 6. Registrar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín, garantizando la gestión de las bases de datos que se establezcan para el seguimiento y control de las procesos. 7. Realizar la revisión jurídica de los procesos, trámites, respuestas a auditorías internas y externas, solicitudes de órganos de control o contribuyentes que requieran la aprobación y firma del Subsecretario de Despacho."

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

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

[www.itm.edu.co](http://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





**APOYO Y ASESORÍA EN DDHH Y DIH A LOS CIUDADANOS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600101075 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.**

Obligaciones Específicas del contratista:

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

[www.itm.edu.co](http://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** VICILADA MINEDUCACIÓN





informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo. 9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad





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

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

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

Obligaciones Específicas del contratista:

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





prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Las demás inherentes al objeto del contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV–, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema





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

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

Dirección: Calle 75 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 MINEUCACIÓN



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



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

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

Obligaciones del contratista:

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

[www.itm.edu.co](http://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





para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Las demás inherentes al objeto del contrato..

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





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

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

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

Obligaciones del contratista:

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

[www.itm.edu.co](http://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



compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 23. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la





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

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

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

Obligaciones Específicas del contratista:





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





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

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

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





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

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

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

obligaciones del contratista:

se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará





a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 23. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la

[www.itm.edu.co](http://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 MINECUCACIÓN





Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27). Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes modalidades (presencial, taquilla única, virtual y otras) y brindar solución a sus requerimientos conforme al Manual Listado de servicios, para todos los efectos deberá identificar los requisitos mínimos del servicio y con ello brindar soluciones a través de la elaboración de acciones constitucionales y legales y brindar asesorías jurídicas pertinentes, recepción, toma de declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas –FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Medellín. 3. Apoyar la atención preliminar desde sus competencias profesionales en el filtro para identificar los requisitos mínimos para prestar los servicios, conforme a la norma interna del Proceso de Atención al Público y si los mismos se cumplen señalar las rutas de atención, a través del sistema de información establecido para ello. 4. Apoyar las campañas de sensibilización sobre derechos humanos, deberes del ciudadano y tiempos de espera en la atención al ciudadano. 5. Apoyar al proceso de atención al Público, en aras de cumplir con los programas establecidos en el Plan Estratégico y con el fin de ampliar la cobertura en la prestación de servicios atendiendo las sedes alternas, Casas de Gobierno de los Corregimientos y Casas de Justicia de las Comunas del Distrito de Medellín y puntos móviles que se generen para brindar atención a la comunidad. 6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios, apoyo a la supervisión contractual y demás aspectos técnicos y jurídicos cuando les sean requeridos en la Entidad. 7. Realizar recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo. 9. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 10. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 11. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 12. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 14. Acreditar el pago de los aportes a los





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

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

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

Obligaciones el contratista:

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

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

Dirección: Calle 75 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



y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 23. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 29. El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 30. El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento. 31) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar jurídicamente los diferentes procesos de la Personería Distrital de Medellín cuando sea necesario para el cabal desarrollo de la misionalidad de la entidad y a solicitud del supervisor. 2. Apoyar al Proceso de atención al Público, identificando los requerimientos de servicios que demanden los usuarios en la entidad, en sus diferentes





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





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

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

**Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO PARA EL COMPONENTE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600105986 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM**

Obligaciones Específicas del contratista:

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





terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 23. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 29. El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 30. El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo

[www.itm.edu.co](http://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 MINEUCACIÓN





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





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

#### PRORROGAS Y ADICIONES

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

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

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

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





**PERSONERÍA  
MUNICIPAL DE CALDAS**

COMUNICACIÓN EXTERNA

Código: P-GID-14

Versión: 03

Fecha de actualización:  
2024/05/15

## CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El Personero municipal de Caldas-Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las disposiciones proferidas en la Ley 136 de 1993 y,

### HACE CONSTAR QUE:

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

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

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

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

☎ 3788500 ext. 121

✉ atención.personería@caldasantioquia.gov.co

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



**PERSONERÍA  
MUNICIPAL DE CALDAS**

COMUNICACIÓN EXTERNA

Código: P-CD-14

Versión: 03

Fecha de actualización:  
2024/05/15

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

Fecha de inicio: 01 de abril del 2024. ✓

Fecha de terminación: 31 de diciembre 2024. ✓

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

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

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

☎ 3788500 ext. 121

✉ atención.personeria@caldasantioquia.gov.co

📍 Cra 49 Ch 129 Sur 70 Edificio Sur CAM tercer piso



**PERSONERÍA  
MUNICIPAL DE CALDAS**

COMUNICACIÓN EXTERNA

Código: P-CIJ-14

Versión: 03

Fecha de actualización:  
2024/05/15

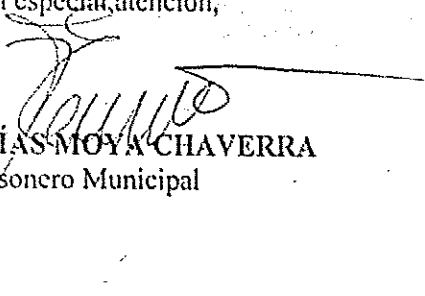
Fecha de inicio: 18 de enero del 2025. ✓

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

Dada en el municipio de Caldas, Antioquia a los veinte (20) días del mes de noviembre del 2025.  
a solicitud del interesado.

De usted,

Con especial atención,

  
**ELÍAS MOYA CHAVERRA**  
Personero Municipal

☎ 3788500 ext. 121

✉ atención.personeria@caldasantioquia.gov.co

📍 Cra 49 Ch 129 Sur 70 Edificio Sur CAM tercer piso



Medellín, 20 de noviembre de 2023

**CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS –CIS–**

**Certifica que:**

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

Atentamente,

JENNIFER ARENAS ORTIZ

**Jefe de Gestión de Adquisiciones**



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

Medellín, 07 de abril de 2022

LA UNIVERSIDAD CES  
NIT. 890984002-6

Hace constar que:

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

Día/Mes/ Año

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

Devengando unos honorarios promedio mensual de \$4.500.000

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

Se expide esta constancia por solicitud de la persona interesada.

Beatriz Amparo Guerreño Zuluaga  
Coordinadora de Extensión  
Facultad Psicología  
UNIVERSIDAD CES



Medellín, 25 de julio de 2022

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

**Hace constar que:**

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

Día/Mes/ Año

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

Devengando unos honorarios promedio mensual de \$4.500.000

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

Se expide esta constancia por solicitud de la persona interesada.

Beatriz Amparo Guerreño Zuluaga  
Coordinadora de Extensión  
Facultad Psicología  
UNIVERSIDAD CES



Medellín, 08 de Noviembre de 2021

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

**CERTIFICA**

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

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

\*Formato Fechas: Año-Mes-Día





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

**Actividades realizadas en la ejecución del contrato "91130-5-2021" con la institución:** 1) Adelantar investigaciones bajo la metodología mixta cualitativa y cuantitativa sobre la situación de los derechos humanos en la ciudad de Medellín, siguiendo los parámetros definidos por la UPDH de conformidad con la línea de investigación asignada. 2) Asesorar y acompañar a las víctimas respecto las posibles vulneraciones de sus derechos que soliciten los servicios de la UPDH. 3) Servir como apoyo, asesoría y atención en las brigadas socio-jurídicas programadas en la UPDH, en las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín. 4) Servir de apoyo a las movilizaciones, plantones, eventos y manifestaciones que se realicen en la ciudad, a consideración de la UPDH. Así mismo, si tiene relación directa con la línea de la cual adelanta su investigación, deberá servir como enlace y responsable de la preparación y desarrollo de los mismos. 5) Capacitar en derechos humanos y DIH a la población que lo requiera. 6) Apoyar en las actividades referentes al centro de pensamiento y formación, la socialización del Informe Anual de Derechos Humanos, el Día Internacional de los Derechos Humanos y la Semana de Derechos Humanos, entre otras. 7) Prestar apoyo a las actividades del componente 1 (atención ciudadana) cuando sea requerido por la UPDH. 8) Realizar recorridos de ciudad, visitas a albergues y centros de atención, conforme las asignaciones que se hagan en la UPDH y que sean necesarias para el desarrollo del trabajo investigativo. 9) Realizar trabajo de campo para la identificación de situaciones de riesgo, que ameriten la generación de informes de riesgo de vulneración, dirigidas a las entidades públicas respecto a la posible vulneración de Derechos Humanos en todo el territorio de Medellín, para que a partir de estas se tomen medidas urgentes, realizando para el efecto los informes que corresponda, los cuales deberá entregar el 1 día hábil de cada mes. 10) Cumplir con las actividades asignados de acuerdo con la necesidad del servicio, de conformidad con el cronograma mensual de actividades que realice el coordinador de investigadores. 11) Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo.





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

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

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





**Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89119-0007-2021" con la institución:** "1. Brindar atención personalizada, en sede o en territorio, atendiendo a las inquietudes o solicitudes del usuario, realizando las acciones jurídicas pertinentes o la activación de ruta que corresponde. 2. Realizar las proyecciones que se requieran y que por petición expresa realice el ciudadano, para la protección y prevención de los Derechos Humanos: como acciones de tutela, incidente de desacato, proyectar solicitudes de protección de tierras y su cancelación, realizar declaraciones bajo juramento, proyectar solicitudes de revocatoria directa de acto administrativo, acompañar la entrega de personas desmovilizadas, recepción toma declaraciones en línea en el Formulario Único de Víctimas ?FUDV-, proyectar peticiones ante autoridades públicas y privadas en general de conformidad con la normativa vigente. 3. Acompañamiento a las movilizaciones, plantones, eventos y manifestaciones que se realicen en la ciudad, a consideración de la Entidad. 4. Recorridos de ciudad para la verificación de las condiciones de respeto y garantía a los derechos humanos y al DIH. 5. Presentar informe mensual y final de las actividades realizadas en el contrato, se entregara el primer día hábil de cada mes. 6. Prestar apoyo a las actividades del componente 1 (atención ciudadana) cuando sea requerido por la UPDH. 7. Realizar las actividades en el tiempo y lugar asignado de acuerdo con la necesidad del servicio, de conformidad con el cronograma mensual de actividades que realice la UPDH. 8. Las demás relativas al objeto contractual que le sean asignadas en el marco del contrato interadministrativo."

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

**Actividades realizadas en la ejecución del contrato "87092-0013-2021" con la institución:** 1. Brindar atención personalizada, en sede o en territorio, atendiendo a las inquietudes o solicitudes del usuario, realizando las acciones jurídicas pertinentes o la activación de ruta que corresponde. 2. Realizar las proyecciones que se requieran y que por petición expresa realice el ciudadano, para la protección y






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

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

Atentamente

JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS



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

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

**CERTIFICA QUE:**

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

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

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


**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES:**

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

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




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

  
 FIRMA



**Administración Municipal**

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

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




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

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

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

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



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

FIRMA

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



**Administración  
 Municipal**

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

Nechí Antioquia 04 de febrero de 2019

OFICIO: PERSNEC-019

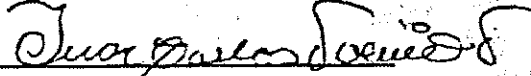
**El Asistente Técnico De La Personería Municipal De Nechí Antioquia.**

Certifica Que:

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

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

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

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

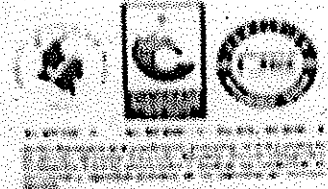
Proyectó: Juan Carlos Valerio (Asistente).  
 Escribió: Juan Carlos Valerio (Asistente).  
 Revisó: Juan Carlos Valerio (Asistente).

**DIGNIDAD, JUSTICIA Y SOLIDARIDAD**

Palacio Municipal Calle Bolívar Telefax 8368890 e-mail: personería@nechi-antioquia.gov.co

Página 1 de 1

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICIA NACIONAL.**



**GRUPO TALENTO HUMANO MEVAL DE LA METROPOLITANA VALLE  
ABURRA MEDELLIN**

**EL SUSCRITO JEFE GRUPO TALENTO HUMANO (E)**

**HACE CONSTAR**

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

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

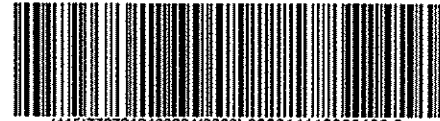
**Subteniente SANDRA MIKENA ARDILA GOMEZ**  
**Jefe Grupo Talento Humano (E)**

**ELABORO PT GARCIA ANGELO FABER ANDRES**

2. Concepto  1  3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141103994883



(415)7707212489984(8020) 0000141103994883

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 0 0 7 1 0 1

6. DV

4

12. Dirección seccional  
Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de identificación

1 0 0 0 7 1 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Risaralda

30. Ciudad/Municipio

Pereira

0 0 1

31. Primer apellido

RUIZ

32. Segundo apellido

ACEVEDO

33. Primer nombre

FRANCISNERY

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

Caldas

1 2 9

41. Dirección principal

CR 47 134 SUR 41

42. Correo electrónico

frankuibdo@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 3 4 0 2 4 5 9

45. Teléfono 2

3 7 1 9 0 6 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código 47. Fecha inicio actividad

6 9 1 0 | 2 0 1 4 0 2 0 3

Actividad secundaria

48. Código 49. Fecha inicio actividad

9 0 0 3 | 2 0 1 5 0 4 0 1

Otras actividades

50. Código 1 2

9 0 0 7

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI  NO

60. No. de Folios: 0

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



NIT. 900.844.030-8  
Licencia No. 64 del 10-01-2017  
Calle 134 # 7-83 cons 233, Bogotá D. C.  
www.bsl.com.co

#### DATOS PERSONALES

Fecha de Atención: 6 ene 2025 ✓ Tipo de Consulta: Examen Médico Ocupacional de Ingreso  
Paciente: FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO ✓ Documento: 10007101  
Edad: 46 Género: MASCULINO Ciudad: Itagüí  
Empresa: PARTICULAR Cargo: Abogado contratista

#### EXÁMENES REALIZADOS

Examen Médico Osteomuscular, Audiometría, Optometría

#### CONCEPTO EVALUACIÓN MÉDICA

ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a Francisnery Ruiz Acevedo con documento de identificación No 10007101 se considera que es ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES para desempeñar la ocupación del cargo descrito

#### CONCLUSIONES OCUPACIONALES

Basándonos en los resultados obtenidos de la evaluación osteomuscular, certificamos que el paciente presenta un sistema osteomuscular en condiciones óptimas de salud. Esta condición le permite llevar a cabo una variedad de actividades físicas y cotidianas sin restricciones notables y con un riesgo mínimo de lesiones osteomusculares.

#### RECOMENDACIONES GENERALES

1. PAUSAS ACTIVAS
2. HIGIENE POSTURAL
3. MEDIDAS ERGONOMICAS
4. TÉCNICAS DE MANEJO DE ESTRÉS
5. EJERCICIO AEROBICO
6. MANTENER MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID.
7. ALIMENTACIÓN BALANCEADA

#### SALUD FÍSICA Y MENTAL

A no ser que presentes una restricción médica realizar al menos 150 minutos semanales de actividad física de intensidad moderada, o al menos 75 minutos semanales de ejercicio de alta intensidad.  
Consumo alimentos variados, incluyendo frutas y verduras  
Reduce el consumo de sal, grasas saturadas y el azúcar  
Mantén una buena hidratación bebiendo suficiente agua  
Sigue una rutina y organiza tu tiempo en el trabajo, familia, estudio, cuidado personal y hobbies.  
Reduce la exposición a noticias negativas  
Mantén el contacto social vía telefónica - virtual o de forma presencial teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad  
Mantén hábitos de sueño

JUAN JOSE REATIGA  
REGISTRO MEDICO NO 14791  
LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 460  
6 DE JULIO DE 2020



Verifica la validez  
de este certificado

Francisnery Ruiz Acevedo

FIRMA

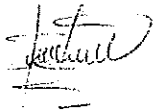
10007101

## LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

## CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO identificado/a con documento de identidad Cédula de Ciudadanía número 10007101, se encuentra afiliado/a desde 16/04/2019 al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 14 de enero de 2026. ✓



Rosa Mercedes Nino Amaya  
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

### CERTIFICA

Que FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO <sup>✓</sup> identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 10007101 está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 10007101
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	15/04/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	345
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 30/12/2025 <sup>✓</sup>

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

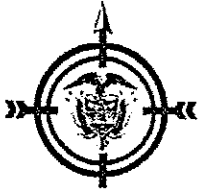
**EPS SURAMERICANA S.A**

**Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,**

**Medellín: 604 448 61 15, Bogotá: 601 448 7941**

**Línea Nacional: 01 8000 519 519**

**[epssura.com](http://epssura.com)**



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACIÓN

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 287245930



PIB

22:49:18

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 10007101:

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>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

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.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de diciembre de 2025, a las 22:44:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10007101
Código de Verificación	10007101251230224447

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:50:50 PM horas del 30/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 10007101

Apellidos y Nombres: **RUIZ ACEVEDO FRANCISNERY** ✓

#### **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.



Dirección: Avenida El Dorado # 75  
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

30/12/25, 22:43

Consulta RNMC



Policía Nacional de Colombia

[\(Default.aspx\)](#) 🔍

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/12/2025 10:42:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **10007101** y Nombre: **FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO.**

**NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.**

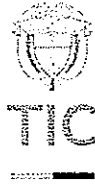
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131511450** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, 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.

515 9000



**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112





**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 10007101 **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 30/12/2025 10:40 PM ✓



Código Verificación: FCTQXRMKNV

Válida hasta: 31/03/2026

**Dirección de Gobierno Digital**

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

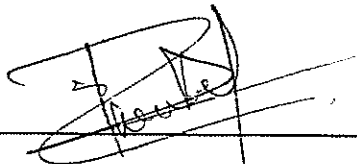
**AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS  
SEXUALES COMETIDOS CONTRA PERSONAS MENORES EDAD**

El suscrito, **FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO**, identificado con C.C. No. 10.007.101 expedida en Pereira - Risaralda, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Personería Municipal de La Estrella, con NIT: 890980782-4, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015 y la Política de privacidad y protección de datos personales publicada en la página web [www.personerialaestrella.gov.co](http://www.personerialaestrella.gov.co) manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en el municipio de La Estrella, el catorce (14) de enero del 2026.

Firma




Nombre Francisnery Ruiz Acevedo

Cédula 10007101

**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS**


En el marco del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión al que me he presentado, y considerando el posible surgimiento de una relación de carácter contractual entre el(la) suscrito(a) y la Personería Municipal de La Estrella, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso(a) en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que para el efecto prevén la Constitución Política y la ley.

Así mismo, declaro conocer que pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades que afecten el eventual vínculo contractual, de manera que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía exclusivamente y no de la Personería Municipal de La Estrella; en consecuencia, me comprometo a comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere en curso de la actividad contractual.

Fecha y lugar de suscripción:	La Estrella, 14 de enero de 2026
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO
Clase y número de documento de identificación:	CC 10.007.101 DE PEREIRA

## SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Personería Municipal de La Estrella se encargará de afiliar sus contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales. Para posibilitar el cumplimiento de dicha obligación, informo:

Clase de documento de identificación:	Cédula de ciudadanía
Número de documento de identificación:	10.007.101
Nombres y apellidos como aparecen en el documento de identificación:	FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO
Fecha de nacimiento:	28/06/1978
Género:	MASCULINO
Estado civil:	UNIÓN LIBRE
Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS:	SURA
Administradora Fondo de Pensiones – AFP:	COLPENSIONES
Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual deseo ser afiliado:	SURA
Dirección de residencia:	CALLE 48ª No. 48-19 BARRIO ASTURIAS ITAGUI
Correo electrónico:	frankquibdo@hotmail.com
Celular:	3134024559
Firma:	

Sin perjuicio de lo anterior, manifiesto conocer que, una vez suscrito el contrato, puedo gestionar por cuenta propia mi afiliación a ARL, caso en el cual, una vez afiliado, presentaré el certificado correspondiente ante el supervisor del contrato antes de iniciar la ejecución de este.

# Certificación Bancaria

Martes, 30 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que FRANCISNERY RUIZ ACEVEDO identificado(a) con CC 10007101, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	00151121390	2015-11-18	ACTIVO	*****

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

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe,  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtele de inmediato a [correosospchoso@bancolombia.com.co](mailto:correosospchoso@bancolombia.com.co)