Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A

ANNY PAULINA LOPERA GARCIA

C.C. 1,152,437,121

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 04 de junio de 2021

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

El Secretario General,

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ

Anotado en el Folio 51642 del Libro de Registro de Diplomas número 104

25731

Escaneado con CamScanner

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

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

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Abogada

A

ANNY PAULINA LOPERA GARCÍA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil quince

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE DIPLOMA: 35730 LIBRO: 72

Nombres y Apellidos: ANNY PAULINA LOPERA GARCÍA

Documento de identidad : 1,152,437,121

Título Obtenido : ABOGADA

Acta de Grado: 16178

Diploma: 194691

Fecha de graduación : 17/12/2015

Fecha de registro del diploma : 17/12/2015

Medellín, 17 de DICIEMBRE de 2015

Ana Patricia Agudelo Z

ANA PATRICIA AGUDELO ZAPATA
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

Departamento de Antioquia- Municipio de Medellín

Institución Educativa Inem José Félix de Restrepo

Establecimiento de carácter oficial. Creado mediante decreto 1962 del 20 de noviembre de 1969. Creada como institución Educativa por resolución departamental 16303 de noviembre 27 de 2002. Modificada y articulada por Resolución Municipal 033 del 21 de abril de 2003. Aprobado su plan de estudios por resolución departamental No. 008710 de enero 24 de 1994.

El día 04 de diciembre de 2007 en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia y en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM "JOSE FÉLIX DE RESTREPO" se llevó a cabo la proclamación de bachilleres.

En atención a que *Lopera García Arroyo Paulina*, identificada con Tarjeta de Identidad No. 91040470056, de Medellín, cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media y cumplió con los requisitos establecidos por el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, le expide el título de:

Bachiller en Media Académica

Especialidad en Humanidades Con Enfasis En

Ciencias Y Matemáticas

Registrado para efectos legales en la Subdirección Administrativa de la Institución Educativa Inem José Félix de Restrepo de acuerdo al Decreto Nacional No. 921 del 6 de mayo de 1994.

Anotado en el Libro de Registros No. 9 Acta General 6 Folio No. 20 No. 109

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, a los 04 días del mes de diciembre de 2007

Ya dio hábil

JULIO CESAR VELÁSQUEZ BOTERO
C.C. 71.644.884 de Medellín
Rector

LUÍS ELADIO LÓPEZ GARCÍA
C.C. 70.030.261 Medellín
Subdirector Administrativo

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

ANNY PAULINA

APELLIDOS:

LOPERA GARCÍA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD

DE MEDELLIN

CEDULA

1152437121

FECHA DE GRADO

17/12/2015

FECHA DE EXPEDICION

11/08/2016

CONSEJO SECCIONAL

ANTIOQUIA

TARJETA N°

274014

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD EAFIT®

Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

La Alcaldía de Medellín y la Universidad EAFIT

Hacen constar que:

ANNY PAULINA LOPERA GARCÍA

Asistió a la

CÁTEDRA URBANA: MEDELLÍN TRANSFORMACIÓN DE UNA CIUDAD

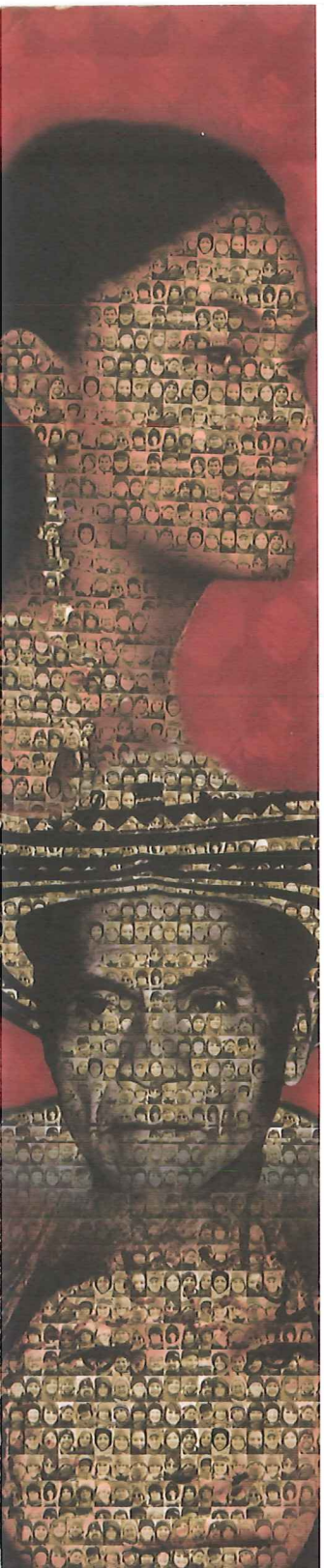
Programa académico de 40 horas para la formación ciudadana, en el cual se invirtieron los recursos del premio de urbanismo *Lee Kuan Yew 2016*.

Medellín, 28 de octubre de 2017

JUAN LUIS MEJÍA ARANGO
Rector Universidad EAFIT

FEDERICO GUTIÉRREZ ZULUAGA
Alcalde de Medellín

Cátedra Urbana
MEDELLÍN
transformación
de una ciudad



"GARANTISMO Y CRISIS DE LA JUSTICIA"

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICO COMFENALCO CARTAGENA

CERTIFICAN QUE:

ANNY PAULINA LOPERA

Asistió al III Congreso Internacional de Derecho Procesal: "Garantismo y crisis de la Justicia", realizado los días 2, 3 y 4 de septiembre de 2010, llevado a cabo en Cartagena de Indias.

Néstor Hincapié Vargas
Rector
Universidad de Medellín

Claudio A. Osorio Lentino
Rector
Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco

José Consuegra Bolívar
Rector
Universidad Simón Bolívar

Universidad de Antioquia
Corporación Académica Ambiental

CERTIFICA QUE

ANNY PAULINA LOPERA GARCIA
C.C 1.152.437.121

Participó en las actividades programadas en el Curso:

"PROMOTORIA AMBIENTAL"

Realizado entre el 26 de septiembre y el 07 de octubre de 2016, con una duración de 40 horas.

En testimonio de ello se firma en Medellín, a los 14 días del mes octubre de 2016.

JAIRO LEÓN ZAPATA MARTÍNEZ
Director Corporación Académica Ambiental

GUSTAVO ADOLFO VANEGAS
Coordinador del curso

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

CENTRO DE IDIOMAS

CERTIFICA QUE:

ANNY PAULINA LOPERA GARCÍA

D.I. No 1152437121

Participó en el Programa de Inglés para Jóvenes y Adultos y adquirió las Competencias en Inglés Nivel B1, realizado entre el 25 de agosto y el 12 de diciembre de 2014, con una intensidad de 410 horas.

CARLOS TULIO MONTOYA HERRERA
Vicerrector de Extensión

EDGAR ESPINA MONTOYA
Jefe Centro de Idiomas

Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Hace constar que:

ANNY PAULINA LOPERA GARCÍA

Fue postulada a la modalidad **Liderazgo y Organización** de la **décimo tercera versión del Concurso Mujeres Jóvenes Talento- Feria de Flores 2016**, así mismo participó en el Seminario de Equidad de Género realizado a los 17 días del mes de julio, del mismo año, con una intensidad horaria de 8 horas.

Dado en Medellín el 17 de julio 2016

Gloria Luz Gómez Ochoa
Secretaria de las Mujeres

Alcaldía de Medellín

Medellín
todos por la vida

La Alcaldía de Medellín, a través de la Secretaría de las Mujeres,

hace constar que:

Anny Paulina Lopera García
C.C. 1.152.437.121

Asistió al Seminario "Fortalecimiento de la Participación Política de las Mujeres", realizado del 27 de julio al 29 de septiembre de 2015, con una intensidad de 32 horas.

Gloria Patricia Uribe Neira
Secretaria de las Mujeres (E)
Alcaldía de Medellín

Operado por:

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1803

Formación Ciudadana para la Participación

Medellín todos por la vida

Alcaldía de Medellín

La Universidad de Antioquia mediante el contrato N° 4600048624 de 2013, con Secretaría de Participación Ciudadana de la Alcaldía de Medellín, certifica que:

Anny Paulina Lopera García

Con Cedula Ciudadania N° 1.152.437.121

Asistió a:

" Curso: Fortalecimiento de la Organización y el Trabajo en Red"

con una intensidad de 40 horas
Medellín, 11 de Diciembre de 2013

Gloria Patricia Peláez Jaramillo
Decana Facultad de Ciencias Sociales

Juan Correa Mejía
Secretario de Participación Ciudadana

Microempresas de Colombia

¡Empresarios de Verdad!

LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA EN COLOMBIA
MICROEMPRESAS DE COLOMBIA

Certifica que:

ANNY PAULINA LOPERA GARCIA

Con documento de Identidad

1.152.437.121 de Medellín (Ant.)

Participó en el Curso

LIDERAZGO JUVENIL

Realizado del 27 de Abril al 28 de Mayo de 2016

Con una intensidad de 20 horas

Directora Ejecutiva

Apoyan:

Fortalezas
Una iniciativa de F. Jacobs y F. SES

Microsoft

TRUST

MININTERIOR

NDI 30 AÑOS
INSTITUTO NACIONAL DEMOCRATA
PARA ASUNTOS INTERNACIONALES

Netherlands Institute for
Multiparty Democracy

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

La Nación - Ministerio del Interior

La Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal

Certifica

Anny Paulina Lopera

1152437121

Participó en la

ESCUELA DE FORMACIÓN POLÍTICA PARA CANDIDATOS JÓVENES

Dado en Medellin a los 20 días del mes de Agosto del año 2015

Ana Maria Almario Dreszer
Directora para la Democracia,
la Participación Ciudadana Y la Acción Comunal

DIPLOMADO

MEDELLÍN OBRA con amor

Alcaldía de Medellín

Alcaldía de Medellin y el
Instituto Tecnológico Metropolitano

Certifican que

ANNY PAULINA LOPERA GARCÍA

C.C. 1.152.437.121

Asistió al Diplomado:

Gestión Pública y Creación de Redes Sociales para el Desarme

En marco del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo - Plan Desarme, Alcaldía de Medellín.

160 horas

Junio 24 del 2010

JUAN FELIPE PALAU ÁNGEL
Secretario de Gobierno
Alcaldía de Medellín

ELKÍN OLAGUER PÉREZ SÁNCHEZ
Director Centro
de Extensión Académica

CLARA PATRICIA CÉSPEDES ROLDAN
Coordinadora de
Área Admisiones y Registros

PROGRAMA PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
¡Con Transparencia!

ORGANIZA

ITM
Instituto Tecnológico Metropolitano

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

CERTIFICA QUE:

ANNY PAULINA LOPERA GARCIA

D.I. No 1152437121

Asistió al Congreso Internacional "Desafíos Actuales del Derecho de los Negocios Internacionales", realizado los días 17,18 y 19 de agosto de 2011, con una intensidad de 20 horas.

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano
Facultad de Derecho

SAMUEL ACEVEDO PANESSO
Coordinador
General de Posgrados



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Certifica que

ANNY PAULINA LOPERA GARCIA

Asistió al VII SEMINARIO INTERNACIONAL DE DERECHO CONSTITUCIONAL: El BICENTENARIO COLOMBIANO, realizado los días 13 y 14 de mayo de 2008, con una intensidad de 20 horas.

CARLOS TULIO MONTOYA HERRERA
Vicerrector de Extensión

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano Facultad de Derecho

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

CERTIFICA QUE:

ANNY PAULINA LOPERA GARCIA

Asistió al **Encuentro de Ciencias Sociales y Humanas: "Derechas e Izquierdas en el Mundo Contemporáneo"**, realizado los días 29 y 30 de octubre de 2009 en la Universidad de Medellín, con una intensidad de 16 horas.

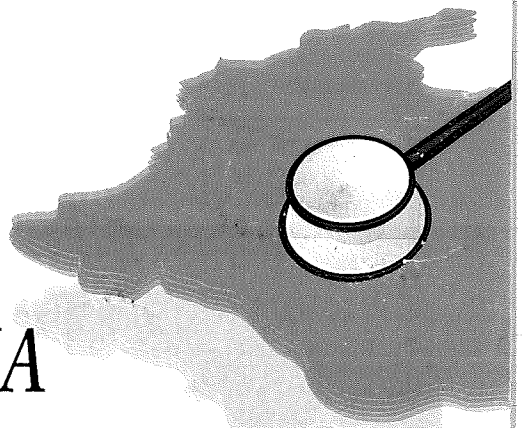
CARLOS TULIO MONTOYA HERRERA
Vicerrector de Extensión

ÁNGELA MARÍA QUIROZ PÉREZ
Jefa Departamento de Ciencias Sociales y Humanas



CONGRESO

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN



Certifica que:

ANNY PAULINA LOPERA GARCIA

Asistió a las III Jornadas de Derecho Administrativo "Actualidad de la responsabilidad del Estado en materia de Salud", realizado los días 18 y 19 de septiembre de 2008.

CARLOS TULIO MONTOYA HERRERA
Vicerrector de Extensión

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano de la Facultad de Derecho

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

MedellÃ-n, 15 de septiembre de 2014

EL CENTRO DE IDIOMAS

DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Certifica

Que ANNY PAULINA LOPERA GARCÍA con C.C 1,152,437,121 asistió al curso de INGLES CONVERSACION INTERMEDIA 7 con una intensidad de 40 horas, en la fecha 4 de agosto de 2014.

Nota Evaluativa: 4.10

Cordialmente,

EDGAR OSPINA MONTOYA
JEFE CENTRO DE IDIOMAS

Medellín, 10 de Enero de 2025

LA DIRECTORA TÉCNICA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **ANNY PAULINA LOPERA GARCÍA**, identificado(a) con **Cédula** No **1152437121** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-21688-EXT-60-2024	COORDINADOR DE ENLACE	2024-04-18	2024-12-31	51,744,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-18649-EXT-23-2024	COORDINADOR DE ENLACE	2024-01-10	2024-04-14	21,021,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-16225-EXT-140-2023	COORDINADOR DE ENLACE	2023-07-06	2023-12-31	53,550,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-15791-EXT-108-2023	COORDINADOR DE ENLACE	2023-06-01	2023-07-05	5,460,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-13160-EXT-61-2023	COORDINADOR DE ENLACE	2023-02-01	2023-05-31	21,840,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-22-2023	COORDINADOR DE ENLACE	2023-01-04	2023-01-31	5,278,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-136-2022	COORDINADOR DE ENLACE	2022-09-01	2022-12-31	20,800,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-76-2022	COORDINADOR DE ENLACE	2022-02-01	2022-08-31	36,400,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-66-2022	COORDINADOR DE ENLACE	2022-01-17	2022-01-31	1,323,000	No Presenta

Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-11-2022	COORDINADOR DE ENLACE	2022-01-07	2022-01-31	4,853,333	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-117-2021	COORDINADOR DE ENLACE	2021-09-22	2021-12-31	4,545,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-49-2021	COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	2021-07-01	2021-12-31	27,000,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-12-2021-S	COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	2021-04-16	2021-06-30	11,250,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-067-2021	COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	2021-02-01	2021-04-15	14,331,200	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-019-2021	COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	2021-01-04	2021-01-31	5,159,232	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-144-2020	COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	2020-08-01	2020-12-31	27,560,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-082-2020	COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	2020-02-01	2020-07-31	33,072,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT- 024 - 2020	COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	2020-01-03	2020-01-31	5,123,333	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-117-2019	COORDINADOR DE ENLACE	2019-06-04	2019-12-31	37,100,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-052-2019	COORDINADOR DE ENLACE	2019-02-01	2019-05-31	21,200,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-029-2019	COORDINADOR DE ENLACE	2019-01-02	2019-01-31	5,300,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-060-2018	COORDINADOR DE ENLACE	2018-07-09	2018-12-31	28,666,652	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° EXT-047-2018	PROFESIONAL DE APOYO	2018-07-01	2018-07-15	1,484,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 70318-95-2017	PROFESIONAL DE APOYO	2018-01-02	2018-06-30	17,808,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 70318-91-2017	PROFESIONAL DE APOYO	2017-10-02	2017-12-30	8,400,000	No Presenta

Contrato de Prestación de Servicios N° 70318-02-2017	PROFESIONAL DE APOYO	2017-05-22	2017-09-30	12,040,000	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CMA-CD-21688-EXT-60-2024" con la institución: 1) Realizar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar seguimiento al plan de pagos tanto de personas naturales como de personas jurídicas en la plataforma transaccional secop II . 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución. 12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los

cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CMA-CD-18649-EXT-23-2024" con la institución: 1) Realizar desde el rol administrativo de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar seguimiento al plan de pagos tanto de personas naturales como de personas jurídicas en la plataforma transaccional secop II . 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las

obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución. 12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CMA-CD-16225-EXT-140-2023" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios

Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución. 12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el

interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20) Realizar las demás actividades administrativas que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CMA-CD-15791-EXT-108-2023" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control

a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución. 12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CMA-CD-13160-EXT-61-2023" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de

apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución. 12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión,

cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-22-2023" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11)

Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución. 12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20) Realizar las demás actividades administrativas que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-136-2022" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en

el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución. 12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de

contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20) Realizar las demás actividades administrativas que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-76-2022" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que

le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución. 12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20) Realizar las demás actividades administrativas que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-66-2022" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar la creación de contratistas en

el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución. 12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el

módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20) Realizar las demás actividades administrativas que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-11-2022" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2) Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, coordinando y centralizando los procesos contractuales generados en el marco del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 3) Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4) Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión hasta la liquidación. 5) Gestionar y garantizar de manera integral el proceso de pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución. 6) Realizar control en el proceso de inscripción de cuentas bancarias de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo designado; así, como de las novedades y/o cambios que se presenten en el mismo. 7) Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 8) Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 10) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 11) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución.

12) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que guarden relación con los convenios y contratos que le sean designados. 13) Controlar la realización de la Inducción del SGI, por parte de los contratistas adscritos del convenio y/o contrato interadministrativo designado. 14) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, siempre y cuando hayan sido requeridos en el marco del contrato y/o convenio interadministrativo designado 15) Garantizar el cumplimiento del plan de movilidad institucional, en el marco de las actividades del convenio y/o contrato interadministrativo designado; siempre y cuando el interadministrativo lo requiera. 16) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erróneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 17) Realizar oportunamente las novedades de ARL que corresponda por anulaciones de contratos, terminaciones anticipadas, ampliaciones, adiciones, entre otras. 18) Mantener actualizado el módulo de supervisión y/o apoyo a la supervisión en la plataforma SECOP II de acuerdo con los procedimientos institucionales (plan de trabajo, informes de ejecución, evidencias, entre otros asociados a la ejecución del contrato de cada contratista). 19) Realizar seguimiento a la vigencia de los conceptos médicos ocupacionales de cada contratista durante la vigencia del contrato, de acuerdo a información suministrada en bases de datos reportada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20) Realizar las demás actividades administrativas que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-117-2021" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2). Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales en el marco de SECOP II. 3). Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4). Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas naturales y/o jurídicas bajo su supervisión, hasta la

liquidación del mismo. 5) Gestionar y garantizar el pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo asignado. Esto, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución para ello. 6). Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 7) Realizar seguimiento y ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 8) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 9). Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 10) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión en Interventoría de la Institución. 11) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que tengan relación con los convenios y contratos que le sean designados. 12) Elaborar de manera general un mapa de riesgos de los convenios y/o contratos designados a coordinar, identificando en ella, los posibles riesgos y tratamiento a los mismos. 13) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección laboral que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y que hayan sido requeridos en el marco del contrato. 14) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erroneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 15) Las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-49-2021" con la institución: 1) Apoyar desde el rol administrativo la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2). Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol de apoyo a la supervisión, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales en el marco de SECOP II. 3). Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4). Mantener vigentes las

garantías de los contratos celebrados con personas naturales y/o jurídicas bajo su supervisión, hasta la liquidación del mismo. 5) Gestionar y garantizar el pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo asignado. Esto, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución para ello. 6). Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 7) Realizar seguimiento y ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 8) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 9). Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 10) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión en Interventoría de la Institución. 11) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que tengan relación con los convenios y contratos que le sean designados. 12) Elaborar de manera general un mapa de riesgos de los convenios y/o contratos designados a coordinar, identificando en ella, los posibles riesgos y tratamiento a los mismos. 13) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección laboral que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y que hayan sido requeridos en el marco del contrato. 14) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erroneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 15) Las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-12-2021-S" con la institución: 1) Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2). Realizar y garantizar cada una de las etapas a cargo del rol supervisor, que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales en el marco de SECOP II. 3). Realizar la creación de contratistas en el aplicativo de

gestión transparente, anexando la documentación requerida. 4). Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas naturales y/o jurídicas bajo su supervisión, hasta la liquidación del mismo. 5) Gestionar y garantizar el pago de los contratistas adscritos al convenio y/o contrato interadministrativo asignado. Esto, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución para ello. 6). Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados; dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por la Institución en el marco de los mismos. 7) Realizar seguimiento y ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 8) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control (internos y externos), de acuerdo con los convenios y/o contratos designados. 9). Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 10) Realizar el Plan de Supervisión de los contratos celebrados de manera directa con personas jurídicas que le sean designados; esto, teniendo en cuenta el Manual de Supervisión en Interventoría de la Institución. 11) Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que tengan relación con los convenios y contratos que le sean designados. 12) Elaborar de manera general un mapa de riesgos de los convenios y/o contratos designados a coordinar, identificando en ella, los posibles riesgos y tratamiento a los mismos. 13) Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección laboral que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y que hayan sido requeridos en el marco del contrato. 14) Garantizar que los contratistas asignados bajo su supervisión, cumplan con los pagos de seguridad social, de acuerdo a lo indicado por la ley. Así mismo, realizar los reportes frente a no pagos o pagos erroneos y no subsanados, ante las entidades competentes. 15) Las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-067-2021" con la institución: 1. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2. Realizar y garantizar cada una de las etapas que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, las cuales consisten en: Revisión y aprobación de la documentación aportada por los

contratistas, envío de base de datos para afiliación, retiro y/o novedades de ARL al correo seguridadsocial@colmayor.edu.co o al que la institución considere; este envío se debe realizar con dos días hábiles de anticipación. Elaboración de minutas contractuales (estudio previo, contrato, designación de supervisión, acta de inicio, aprobación de póliza si aplica, plan de trabajo). Solicitud de CDP y RP. Creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. Enviar oportunamente la información contractual para Publicar al SECOP en el término inmediatamente se suscriben los documentos (fecha del documento) o dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y el medio, enviando correo electrónico y conservando el comprobante de envío, al correo jhon.rios@colmayor.edu.co y publicacionesextension@colmayor.edu.co o al que la entidad considere. Archivo físico de documentos de acuerdo a la ley general de archivos y a la lista de chequeo. 3. Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión, hasta la liquidación del mismo. 4. Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Institución (los cuales se encuentran en el sistema ISOLUTION) y que tienen relación directa con el cumplimiento del presente objeto contractual. 5. Gestionar los pagos a la Institución, por parte de la entidad Contratante. 6.Gestionar y garantizar el pago de los contratistas adscritos al contrato y/o interadministrativo asignado. Esto, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución para ello. 7. Garantizar la entrega de los informes parciales, así como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados dando cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos durante la vigencia del contrato y su proceso de liquidación. 8. Realizar seguimiento y ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9. Asistir a reuniones de articulación institucional en el momento en que lo solicite la Supervisión del Contrato Interadministrativo. 10. Participar en las reuniones de equipo, a fin de coordinar acciones, realizar informes verbales y escritos de las actividades realizadas. 11. Rendir cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 12. Informar al Coordinador de Extensión Académica y Proyección y a la Coordinación de la Unidad de Convenios y Contratos, de todas aquellas anomalías y/o comportamientos inadecuados que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato. 13. El contratista se obliga a cumplir con la resolución N° 006 del 15 de enero de 2018, por medio de la cual se adopta el manual de buenas prácticas administrativas. 14. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación

adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA).15. Realizar el Plan de Supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados de acuerdo al Manual de Supervisión en Interventoría de la Institución. 16. Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que tengan relación con los convenios y contratos que le sean asignados.17. Elaborar un esquema de riesgos del contrato interadministrativo a coordinar, identificando en esta, los posibles riesgos y tratamiento a los mismos. 18. Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección laboral que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-019-2021" con la institución: 1. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2. Realizar y garantizar cada una de las etapas que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, las cuales consisten en: Revisión y aprobación de la documentación aportada por los contratistas, envío de base de datos para afiliación, retiro y/o novedades de ARL al correo seguridadsocial@colmayor.edu.co o al que la institución considere; este envío se debe realizar con dos días hábiles de anticipación. Elaboración de minutas contractuales (estudio previo, contrato, designación de supervisión, acta de inicio, aprobación de póliza si aplica, plan de trabajo). Solicitud de CDP y RP. Creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. Enviar oportunamente la información contractual para Publicar al SECOP en el término inmediatamente se suscriben los documentos (fecha del documento) o dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y el medio, enviando correo electrónico y conservando el comprobante de envío, al correo jhon.rios@colmayor.edu.co y publicacionesextension@colmayor.edu.co o al que la entidad considere. Archivo físico de documentos de acuerdo a la ley general de archivos y a la lista de chequeo. 3. Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión, hasta la liquidación del mismo. 4. Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Institución (los cuales se encuentran en el sistema ISOLUTION) y que tienen relación directa con el cumplimiento del presente objeto contractual. 5. Gestionar los pagos a la Institución, por parte de la entidad Contratante. 6.Gestionar y garantizar el pago de los contratistas

adscritos al contrato y/o interadministrativo asignado. Esto, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución para ello. 7. Garantizar la entrega de los informes parciales, así como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados dando cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos durante la vigencia del contrato y su proceso de liquidación. 8. Realizar seguimiento y ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9. Asistir a reuniones de articulación institucional en el momento en que lo solicite la Supervisión del Contrato Interadministrativo. 10. Participar en las reuniones de equipo, a fin de coordinar acciones, realizar informes verbales y escritos de las actividades realizadas. 11. Rendir cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 12. Informar al Coordinador de Extensión Académica y Proyección y a la Coordinación de la Unidad de Convenios y Contratos, de todas aquellas anomalías y/o comportamientos inadecuados que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato. 13. El contratista se obliga a cumplir con la resolución N° 006 del 15 de enero de 2018, por medio de la cual se adopta el manual de buenas prácticas administrativas. 14. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA).15. Realizar el Plan de Supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados de acuerdo al Manual de Supervisión en Interventoría de la Institución. 16. Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que tengan relación con los convenios y contratos que le sean asignados.17. Elaborar un esquema de riesgos del contrato interadministrativo a coordinar, identificando en esta, los posibles riesgos y tratamiento a los mismos. 18. Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección laboral que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-144-2020" con la institución: 1. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2. Realizar y garantizar cada una de las etapas que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, las cuales consisten en: Revisión y aprobación de la documentación aportada por los contratistas, envío de base de datos para afiliación, retiro y/o novedades de ARL al correo

seguridadsocial@colmayor.edu.co o al que la institución considere; este envío se debe realizar con dos días hábiles de anticipación. Elaboración de minutas contractuales (estudio previo, contrato, designación de supervisión, acta de inicio, aprobación de póliza si aplica, plan de trabajo). Solicitud de CDP y RP. Creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. Enviar oportunamente la información contractual para Publicar al SECOP en el término inmediatamente se suscriben los documentos (fecha del documento) o dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y el medio, enviando correo electrónico y conservando el comprobante de envío, al correo jhon.rios@colmayor.edu.co y publicacionesextension@colmayor.edu.co o al que la entidad considere. Archivo físico de documentos de acuerdo a la ley general de archivos y a la lista de chequeo. 3. Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión, hasta la liquidación del mismo. 4. Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Institución (los cuales se encuentran en el sistema ISOLUTION) y que tienen relación directa con el cumplimiento del presente objeto contractual. 5. Gestionar los pagos a la Institución, por parte de la entidad Contratante. 6.Gestionar y garantizar el pago de los contratistas adscritos al contrato y/o interadministrativo asignado. Esto, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución para ello. 7. Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados dando cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos durante la vigencia del contrato y su proceso de liquidación. 8. Realizar seguimiento y ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9. Asistir a reuniones de articulación institucional en el momento en que lo solicite la Supervisión del Contrato Interadministrativo. 10. Participar en las reuniones de equipo, a fin de coordinar acciones, realizar informes verbales y escritos de las actividades realizadas. 11. Rendir cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 12. Informar al Coordinador de Extensión Académica y Proyección y a la Coordinación de la Unidad de Convenios y Contratos, de todas aquellas anomalías y/o comportamientos inadecuados que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato. 13. El contratista se obliga a cumplir con la resolución N° 006 del 15 de enero de 2018, por medio de la cual se adopta el manual de buenas prácticas administrativas. 14. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA).15. Realizar el Plan

de Supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados de acuerdo al Manual de Supervisión en Interventoría de la Institución. 16. Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que tengan relación con los convenios y contratos que le sean asignados.17.Elaborar un esquema de riesgos del contrato interadministrativo a coordinar, identificando en esta, los posibles riesgos y tratamiento a los mismos. 18. Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección laboral que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-082-2020" con la institución: 1. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2. Realizar y garantizar cada una de las etapas que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, las cuales consisten en: Revisión y aprobación de la documentación aportada por los contratistas, envío de base de datos para afiliación, retiro y/o novedades de ARL al correo seguridadsocial@colmayor.edu.co o al que la institución considere; este envío se debe realizar con dos días hábiles de anticipación. Elaboración de minutas contractuales (estudio previo, contrato, designación de supervisión, acta de inicio, aprobación de póliza si aplica, plan de trabajo). Solicitud de CDP y RP. Creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. Enviar oportunamente la información contractual para Publicar al SECOP en el término inmediatamente se suscriben los documentos (fecha del documento) o dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y el medio, enviando correo electrónico y conservando el comprobante de envío, al correo jhon.rios@colmayor.edu.co y publicacionesextension@colmayor.edu.co o al que la entidad considere. Archivo físico de documentos de acuerdo a la ley general de archivos y a la lista de chequeo.3. Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión, hasta la liquidación del mismo. 4. Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Institución (los cuales se encuentran en el sistema ISOLUTION) y que tienen relación directa con el cumplimiento del presente objeto contractual. 5. Gestionar los pagos a la Institución, por parte de la entidad Contratante. 6.Gestionar y garantizar el pago de los contratistas adscritos al contrato y/o interadministrativo asignado. Esto, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la

Institución para ello. 7. Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados dando cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos durante la vigencia del contrato y su proceso de liquidación. 8. Realizar seguimiento y ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9. Asistir a reuniones de articulación institucional en el momento en que lo solicite la Supervisión del Contrato Interadministrativo. 10. Participar en las reuniones de equipo, a fin de coordinar acciones, realizar informes verbales y escritos de las actividades realizadas. 11. Rendir cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 12. Informar al Coordinador de Extensión Académica y Proyección y a la Coordinación de la Unidad de Convenios y Contratos, de todas aquellas anomalías y/o comportamientos inadecuados que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato. 13. El contratista se obliga a cumplir con la resolución N° 006 del 15 de enero de 2018, por medio de la cual se adopta el manual de buenas prácticas administrativas. 14. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 15. Realizar el Plan de Supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados de acuerdo al Manual de Supervisión en Interventoría de la Institución. 16. Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que tengan relación con los convenios y contratos que le sean asignados. 17. Llevar a cabo las actividades de Gestión del riesgo, monitoreo y control de los riesgos que se identifiquen en la ejecución del convenio o contrato que le sea asignado, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. 18. Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección laboral que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT- 024 - 2020" con la institución: 1. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2. Realizar y garantizar cada una de las etapas que se surten en el proceso de contratación de persona natural y/o jurídica, las cuales consisten en: Revisión y aprobación de la documentación aportada por los

contratistas, envío de base de datos para afiliación, retiro y/o novedades de ARL al correo seguridadsocial@colmayor.edu.co o al que la institución considere; este envío se debe realizar con dos días hábiles de anticipación. Elaboración de minutas contractuales (estudio previo, contrato, designación de supervisión, acta de inicio, aprobación de póliza si aplica, plan de trabajo). Solicitud de CDP y RP. Creación de contratistas en el aplicativo de gestión transparente, anexando la documentación requerida. Enviar oportunamente la información contractual para Publicar al SECOP en el término inmediatamente se suscriben los documentos (fecha del documento) o dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y el medio, enviando correo electrónico y conservando el comprobante de envío, al correo jhon.rios@colmayor.edu.co y publicacionesextension@colmayor.edu.co o al que la entidad considere. Archivo físico de documentos de acuerdo a la ley general de archivos y a la lista de chequeo.3. Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión, hasta la liquidación del mismo. 4. Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Institución (los cuales se encuentran en el sistema ISOLUTION) y que tienen relación directa con el cumplimiento del presente objeto contractual. 5. Gestionar los pagos a la Institución, por parte de la entidad Contratante. 6.Gestionar y garantizar el pago de los contratistas adscritos al contrato y/o interadministrativo asignado. Esto, empleando las herramientas tecnológicas dispuestas por la Institución para ello. 7. Garantizar la entrega de los informes parciales, así, como del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados dando cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos durante la vigencia del contrato y su proceso de liquidación. 8. Realizar seguimiento y ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 9. Asistir a reuniones de articulación institucional en el momento en que lo solicite la Supervisión del Contrato Interadministrativo. 10. Participar en las reuniones de equipo, a fin de coordinar acciones, realizar informes verbales y escritos de las actividades realizadas. 11. Rendir cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 12. Informar al Coordinador de Extensión Académica y Proyección y a la Coordinación de la Unidad de Convenios y Contratos, de todas aquellas anomalías y/o comportamientos inadecuados que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato. 13. El contratista se obliga a cumplir con la resolución N° 006 del 15 de enero de 2018, por medio de la cual se adopta el manual de buenas prácticas administrativas. 14. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados

por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 15. Realizar el Plan de Supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados de acuerdo al Manual de Supervisión en Interventoría de la Institución. 16. Planear, programar y realizar todas las acciones de articulación con las actividades académicas, educación continua, investigativas que se desarrollen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que tengan relación con los convenios y contratos que le sean asignados. 17. Llevar a cabo las actividades de Gestión del riesgo, monitoreo y control de los riesgos que se identifiquen en la ejecución del convenio o contrato que le sea asignado, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. 18. Monitorear y llevar el control del uso de elementos de protección laboral que deben de utilizar los contratistas que se encuentran bajo su supervisión de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-117-2019" con la institución: 1. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios Interadministrativos que se le asignen. 2. Revisión y aprobación de la documentación aportada por los contratistas, para el proceso contractual. 3. Realizar oportunamente la base de datos y enviar la información al correo seguridadsocial@colmayor.edu.co o al que la institución considere para solicitar la afiliación y retiro de contratistas al sistema general de Riesgos Laborales. Este envío se debe realizar con dos días hábiles de anticipación. 4. Actuar como supervisor de los contratos y/o convenios elaborados con las personas naturales y/o jurídicas que en virtud del contrato interadministrativo se deban realizar. 5. Mantener vigentes las garantías de los contratos celebrados con personas jurídicas bajo su supervisión, hasta la liquidación del mismo. 6. Reportar toda la información requerida en el sistema de información de Gestión Transparente. 7. Enviar oportunamente la información contractual para Publicar al SECOP en el término inmediatamente se suscriben los documentos (fecha del documento) o dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y el medio, enviando correo electrónico y conservando el comprobante de envío, al correo ana.aguirre@colmayor.edu.co y publicacionesextension@colmayor.edu.co o al que la entidad considere, al igual que subir la documentación requerida al sistema de Gestión Transparente. 8. Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Institución (los cuales se encuentran en el sistema ISOLUTION) y que tienen relación directa con el cumplimiento del presente

objeto contractual. 9. Rendir cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 10. Gestionar los pagos a la Institución, por parte de la entidad Contratante. 11.Gestionar y garantizar el pago de los contratistas adscritos al contrato y/o convenio interadministrativo. 12. Garantizar la entrega del informe final de ejecución técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos y/o convenios asignados dando cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos para la liquidación. 13. Construir conjuntamente el plan de trabajo que permita desarrollar un proceso satisfactorio para realizar el seguimiento.14. Realizar seguimiento y ejecución presupuestal del convenio y/o contrato interadministrativo. 15. Asistir a reuniones de articulación institucional en el momento en que lo solicite la Supervisión del Contrato Interadministrativo. 16. Participar en las reuniones de equipo, a fin de coordinar acciones, realizar informes verbales y escritos de las actividades realizadas. 17. Realizar un apoyo y enlace entre las dos entidades que celebran el convenio y/o contrato interadministrativo, que permita hacer más eficiente las responsabilidades administrativas del contrato. 18. Informar al Coordinador de Extensión Académica y Proyección y a la Coordinación de la Unidad de Convenios y Contratos, de todas aquellas anomalías y/o comportamientos inadecuados que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato. 19. El contratista se obliga a cumplir con la resolución N° 006 del 15 de enero de 2018, por medio de la cual se adopta el manual de buenas prácticas administrativas. 20. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos de evaluación adoptados por la Institución (evaluación de satisfacción - Instrumento CONTRATTA). 21. Articular y reportar las actividades de Educación Continua y productos académicos que se desprendan del contrato interadministrativo objeto de coordinación

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-052-2019" con la institución: 1) Apropiar y verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias solicitadas en los estudios previos. 2). Elaboración, constitución y legalización de los contratos de los contratistas 3) Realizar seguimiento y acompañamiento al pago de la seguridad social de los contratistas y cobros a la entidad correspondiente. 4) Realizar seguimiento al desembolso de los recursos para pago de honorarios de los contratistas del convenio 5) Apoyar en la consolidación del plan operativo físico y financiero de los contratos y/o convenios. 6) Consolidar los soportes físicos (facturas, cuentas de cobro, recibo de mercancía, soportes de pago de seguridad social y similares) de todos los

rubros contemplados en la base de cálculo de los contratos y/o convenios. 7) Consolidar y realizar seguimiento a los movimientos financieros de los contratos y/o convenios, evidenciando claramente los saldos disponibles, los recursos ejecutados. Para ello debe contar con los soportes necesarios del manejo de los recursos financieros en una cuenta bancaria. 8) Consolidar mediante soportes bancarios, el manejo de los intereses generados producto de los recursos de los contratos y/o convenios. 9) Asistir a las reuniones, levantar acta de las reuniones y socializar las actividades en relación con la gestión administrativa y financiera de los proyectos. 10) Realizar las actas de reunión designadas por el coordinador y revisar las actividades encargadas 11) Realizar informes que se requieran de las actividades realizadas. 12) Enviar las bases de datos a tiempo para que se pueda realizar oportunamente la afiliación y retiro de contratistas al sistema general de Riesgos Laborales.13) Actuar como supervisor de los contratos y/o convenios elaborados con las personas naturales y/o jurídicas que en virtud del contrato interadministrativo se deban realizar.14) Enviar oportunamente la información contractual para Publicar al SECOP en el término inmediatamente se suscriben los documentos (fecha del documento) o dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y el medio, enviando correo electrónico y conservando el comprobante de envío, al correo ana.Aguirre@colmayor.edu.co o al que la entidad considere, al igual que subir la documentación requerida al sistema de Gestión Transparente. 15)Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Institución (los cuales se encuentran en el sistema ISOLUTION) y que tienen relación directa con el cumplimiento del presente objeto contractual.16) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.17) Garantizar la liquidación del contrato interadministrativo que se coordine, en los tiempos establecidos.18) Apoyar en las actividades y acciones propias de su gestión diaria en los proyectos. 19) El contratista se obliga a cumplir con la resolución N006 del 15 de enero de 2018, por medio de la cual se adopta el manual de buenas prácticas administrativas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-029-2019" con la institución: 1) Apropiar y verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias solicitadas en los estudios previos. 2). Elaboración, constitución y legalización de los contratos de los contratistas 3) Realizar seguimiento y acompañamiento al pago de la seguridad social

de los contratistas y cobros a la entidad correspondiente. 4) Realizar seguimiento al desembolso de los recursos para pago de honorarios de los contratistas del convenio 5) Apoyar en la consolidación del plan operativo físico y financiero de los contratos y/o convenios. 6) Consolidar los soportes físicos (facturas, cuentas de cobro, recibo de mercancía, soportes de pago de seguridad social y similares) de todos los rubros contemplados en la base de cálculo de los contratos y/o convenios. 7) Consolidar y realizar seguimiento a los movimientos financieros de los contratos y/o convenios, evidenciando claramente los saldos disponibles, los recursos ejecutados. Para ello debe contar con los soportes necesarios del manejo de los recursos financieros en una cuenta bancaria. 8) Consolidar mediante soportes bancarios, el manejo de los intereses generados producto de los recursos de los contratos y/o convenios. 9) Asistir a las reuniones, levantar acta de las reuniones y socializar las actividades en relación con la gestión administrativa y financiera de los proyectos. 10) Realizar las actas de reunión designadas por el coordinador y revisar las actividades encargadas 11) Realizar informes que se requieran de las actividades realizadas. 12) Enviar las bases de datos a tiempo para que se pueda realizar oportunamente la afiliación y retiro de contratistas al sistema general de Riesgos Laborales.13) Actuar como supervisor de los contratos y/o convenios elaborados con las personas naturales y/o jurídicas que en virtud del contrato interadministrativo se deban realizar.14) Enviar oportunamente la información contractual para Publicar al SECOP en el término inmediatamente se suscriben los documentos (fecha del documento) o dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y el medio, enviando correo electrónico y conservando el comprobante de envío, al correo ana.Aguirre@colmayor.edu.co o al que la entidad considere, al igual que subir la documentación requerida al sistema de Gestión Transparente. 15)Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Institución (los cuales se encuentran en el sistema ISOLUTION) y que tienen relación directa con el cumplimiento del presente objeto contractual.16) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.17) Garantizar la liquidación del contrato interadministrativo que se coordine, en los tiempos establecidos.18) Apoyar en las actividades y acciones propias de su gestión diaria en los proyectos. 19) El contratista se obliga a cumplir con la resolución N006 del 15 de enero de 2018, por medio de la cual se adopta el manual de buenas prácticas administrativas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-060-2018" con la institución: 1) Apropiar y verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias solicitadas en los estudios previos. 2). Elaboración, constitución y legalización de los contratos de los contratistas 3) Realizar seguimiento y acompañamiento al pago de la seguridad social de los contratistas y cobros a la entidad correspondiente. 4) Realizar seguimiento al desembolso de los recursos para pago de honorarios de los contratistas del convenio 5) Apoyar en la consolidación del plan operativo físico y financiero de los contratos y/o convenios. 6) Consolidar los soportes físicos (facturas, cuentas de cobro, recibo de mercancía, soportes de pago de seguridad social y similares) de todos los rubros contemplados en la base de cálculo de los contratos y/o convenios. 7) Consolidar y realizar seguimiento a los movimientos financieros de los contratos y/o convenios, evidenciando claramente los saldos disponibles, los recursos ejecutados. Para ello debe contar con los soportes necesarios del manejo de los recursos financieros en una cuenta bancaria. 8) Consolidar mediante soportes bancarios, el manejo de los intereses generados producto de los recursos de los contratos y/o convenios. 9) Asistir a las reuniones, levantar acta de las reuniones y socializar las actividades en relación con la gestión administrativa y financiera de los proyectos. 10) Realizar las actas de reunión designadas por el coordinador y revisar las actividades encargadas 11) Realizar informes que se requieran de las actividades realizadas. 12) Enviar las bases de datos a tiempo para que se pueda realizar oportunamente la afiliación y retiro de contratistas al sistema general de Riesgos Laborales.13) Actuar como supervisor de los contratos y/o convenios elaborados con las personas naturales y/o jurídicas que en virtud del contrato interadministrativo se deban realizar.14) Enviar oportunamente la información contractual para Publicar al SECOP en el término inmediatamente se suscriben los documentos (fecha del documento) o dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y el medio, enviando correo electrónico y conservando el comprobante de envío, al correo ana.Aguirre@colmayor.edu.co o al que la entidad considere, al igual que subir la documentación requerida al sistema de Gestión Transparente. 15)Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Institución (los cuales se encuentran en el sistema ISOLUTION) y que tienen relación directa con el cumplimiento del presente objeto contractual.16) Rendir cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.17) Garantizar la liquidación del contrato interadministrativo que se coordine, en los tiempos establecidos.18) Apoyar en

las actividades y acciones propias de su gestión diaria en los proyectos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "EXT-047-2018" con la institución: 1) Apoyar en el desarrollo y el cumplimiento de los productos contractuales establecidos dentro de los contratos que celebre la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que estos se realicen según las propuestas contratadas a los diferentes contratantes. 2) Apoyar en la rendición de cuentas de la ejecución operativa y financiera de los contratos ante los comités técnicos establecidos en cada contrato y la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 3) Apoyo en la Recepción, redireccionar y/o resolver todas las sugerencias o requerimientos realizados por los contratistas, supervisores y/o interventores por parte de los contratantes. 4) Apoyar en la rendición de cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 5) Apoyo en la gestión de los pagos de los contratantes a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 6) Recepción, revisión y trámite para pago de cuentas de cobro de contratistas. 7) Apoyo a la supervisión para garantizar el cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos para contratación de contratistas personas naturales y/o jurídicas (según lista de chequeo de Isolucion). 8) Apoyo en la elaboración de todos aquellos documentos exigidos por la Institución para la contratación de Contratistas. 9) Hacer seguimiento de los documentos que deben aportar las demás áreas de la Institución para el lleno total de la carpeta de cada Contratistas. 10) Escaneo y envío de los documentos requeridos para la respectiva publicación de contratos en el SECOP, en la forma y tiempos establecidos para ello, al igual que subir la documentación requerida al sistema de Gestión Transparente. 11) Garantizar que el archivo físico cumpla con las exigencias del archivo general de la institución. 12) Entrega a la Unidad de Convenios de la carpeta de cada contratista completa para su revisión e ingreso de la información en el software de la Unidad de Convenios y Contratos. 13) Apoyo en la creación de los contratistas en el sistema de Gestión Transparente. 14) Elaboración de Base de Datos, la cual contenga el historial de cada Contratista (información personal, contractual y financiera). 15) Transferencia al archivo general de las carpetas resultantes de los contratistas con las normas establecidas de la institución (ver reglamento de archivo general, ISOLUCION). 16) Apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera, elaborando los respectivos informes y alertas tempranas. 17) Apropiar y verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias

solicitadas en los estudios previos. 18) Las demás que se le asignen por el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "70318-95-2017" con la institución: 1) Apoyar en el desarrollo y el cumplimiento de los productos contractuales establecidos dentro de los contratos que celebre la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que estos se realicen según las propuestas contratadas a los diferentes contratantes. 2) Apoyar en la rendición de cuentas de la ejecución operativa y financiera de los contratos ante los comités técnicos establecidos en cada contrato y la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 3) Apoyo en la Recepción, redireccionar y/o resolver todas las sugerencias o requerimientos realizados por los contratistas, supervisores y/o interventores por parte de los contratantes. 4) Apoyar en la rendición de cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 5) Apoyo en la gestión de los pagos de los contratantes a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 6) Recepción, revisión y trámite para pago de cuentas de cobro de contratistas. 7) Apoyo a la supervisión para garantizar el cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos para contratación de contratistas personas naturales y/o jurídicas (según lista de chequeo de Isolucion). 8) Apoyo en la elaboración de todos aquellos documentos exigidos por la Institución para la contratación de Contratistas. 9) Hacer seguimiento de los documentos que deben aportar las demás áreas de la Institución para el lleno total de la carpeta de cada Contratistas. 10) Escaneo y envío de los documentos requeridos para la respectiva publicación de contratos en el SECOP, en la forma y tiempos establecidos para ello, al igual que subir la documentación requerida al sistema de Gestión Transparente. 11) Garantizar que el archivo físico cumpla con las exigencias del archivo general de la institución. 12) Entrega a la Unidad de Convenios de la carpeta de cada contratista completa para su revisión e ingreso de la información en el software de la Unidad de Convenios y Contratos. 13) Apoyo en la creación de los contratistas en el sistema de Gestión Transparente. 14) Elaboración de Base de Datos, la cual contenga el historial de cada Contratista (información personal, contractual y financiera). 15) Transferencia al archivo general de las carpetas resultantes de los contratistas con las normas establecidas de la institución (ver reglamento de archivo general, ISOLUCION). 16) Apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera, elaborando los respectivos informes y alertas tempranas. 17) Apropiar y

verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias solicitadas en los estudios previos. 18) Las demás que se le asignen por el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "70318-91-2017" con la institución: 1) Apoyar en el desarrollo y el cumplimiento de los productos contractuales establecidos dentro de los contratos que celebre la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que estos se realicen según las propuestas contratadas a los diferentes contratantes. 2) Apoyar en la rendición de cuentas de la ejecución operativa y financiera de los contratos ante los comités técnicos establecidos en cada contrato y la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 3) Apoyo en la Recepción, redireccionar y/o resolver todas las sugerencias o requerimientos realizados por los contratistas, supervisores y/o interventores por parte de los contratantes. 4) Apoyar en la rendición de cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 5) Apoyo en la gestión de los pagos de los contratantes a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 6) Recepción, revisión y trámite para pago de cuentas de cobro de contratistas. 7) Apoyo a la supervisión para garantizar el cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos para contratación de contratistas personas naturales y/o jurídicas (según lista de chequeo de Isolucion). 8) Apoyo en la elaboración de todos aquellos documentos exigidos por la Institución para la contratación de Contratistas. 9) Hacer seguimiento de los documentos que deben aportar las demás áreas de la Institución para el lleno total de la carpeta de cada Contratistas. 10) Escaneo y envío de los documentos requeridos para la respectiva publicación de contratos en el SECOP, en la forma y tiempos establecidos para ello, al igual que subir la documentación requerida al sistema de Gestión Transparente. 11) Garantizar que el archivo físico cumpla con las exigencias del archivo general de la institución. 12) Entrega a la Unidad de Convenios de la carpeta de cada contratista completa para su revisión e ingreso de la información en el software de la Unidad de Convenios y Contratos. 13) Apoyo en la creación de los contratistas en el sistema de Gestión Transparente. 14) Elaboración de Base de Datos, la cual contenga el historial de cada Contratista (información personal, contractual y financiera). 15) Transferencia al archivo general de las carpetas resultantes de los contratistas con las normas establecidas de la institución (ver reglamento de archivo general, ISOLUCION). 16) Apoyo en el seguimiento a la ejecución

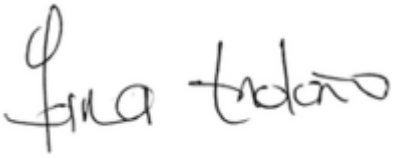
presupuestal y financiera, elaborando los respectivos informes y alertas tempranas. 17) Apropiar y verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias solicitadas en los estudios previos. 18) Las demás que se le asignen por el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "70318-02-2017" con la institución: 1) Apoyar en el desarrollo y el cumplimiento de los productos contractuales establecidos dentro de los contratos que celebre la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que estos se realicen según las propuestas contratadas a los diferentes contratantes. 2) Apoyar en la rendición de cuentas de la ejecución operativa y financiera de los contratos ante los comités técnicos establecidos en cada contrato y la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 3) Apoyo en la Recepción, redireccionar y/o resolver todas las sugerencias o requerimientos realizados por los contratistas, supervisores y/o interventores por parte de los contratantes. 4) Apoyar en la rendición de cuentas ante los diferentes entes de control establecidos al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 5) Apoyo en la gestión de los pagos de los contratantes a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 6) Recepción, revisión y trámite para pago de cuentas de cobro de contratistas. 7) Apoyo a la supervisión para garantizar el cumplimiento en la presentación de los documentos exigidos para contratación de contratistas personas naturales y/o jurídicas (según lista de chequeo de Isolucion). 8) Apoyo en la elaboración de todos aquellos documentos exigidos por la Institución para la contratación de Contratistas. 9) Hacer seguimiento de los documentos que deben aportar las demás áreas de la Institución para el lleno total de la carpeta de cada Contratistas. 10) Escaneo y envío de los documentos requeridos para la respectiva publicación de contratos en el SECOP, en la forma y tiempos establecidos para ello, al igual que subir la documentación requerida al sistema de Gestión Transparente. 11) Garantizar que el archivo físico cumpla con las exigencias del archivo general de la institución. 12) Entrega a la Unidad de Convenios de la carpeta de cada contratista completa para su revisión e ingreso de la información en el software de la Unidad de Convenios y Contratos. 13) Apoyo en la creación de los contratistas en el sistema de Gestión Transparente. 14) Elaboración de Base de Datos, la cual contenga el historial de cada Contratista (información personal, contractual y financiera). 15) Transferencia al archivo general de las carpetas resultantes de los contratistas con las normas establecidas de la

institución (ver reglamento de archivo general, ISOLUCION). 16) Apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera, elaborando los respectivos informes y alertas tempranas. 17) Apropiar y verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias solicitadas en los estudios previos. 18) Las demás que se le asignen por el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico o número de celular
Sebastián Vélez: aux1convenios@colmayor.edu.co - 3177477927

Atentamente



LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA