Sabaneta, 10 de agosto de 2021

**LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA**
**DEL MUNICIPIO DE SABANETA**
**HACE CONSTAR:**

Que revisada la base de datos que se llevan en esta dependencia, se encontró que el señor **DUVAN ESTEBAN FLOREZ GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.037.608.769 ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1322 DEL 21 DE JUNIO DEL 2021**
**OBJETO:** "Prestación de servicios profesionales en la aplicación y consolidación del código nacional de seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio de Sabaneta
VALOR: $14.994.000
PLAZO EJECUCIÓN: Hasta el 31 de octubre del 2021
DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 311 DEL 04 DE ENERO DE 2021**
**OBJETO:** "Prestación de servicios profesionales en las inspecciones de policía, en lo referente a la aplicación del código nacional de policía y convivencia en el Municipio de Sabaneta
VALOR: $22.491.000
PLAZO EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio del 2021
DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1585 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020**
**OBJETO:** "Prestación de servicios profesionales en lo referente a la aplicación del código nacional de policía y convivencia en el Municipio de Sabaneta
VALOR: $12.862.500
PLAZO EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2020
DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS CONTRATOS:**

1. Apoyar la asesoría legal y atención al público respecto a casos que son competencia de la Inspección de Policía, y dar direccionamiento cuando los casos correspondan a otra dependencia.
2. Apoyar en la proyección de Decretos, Resoluciones, Actos Administrativos y respuestas a Derechos de Petición que sean competencia de la Inspección de Policía adscrita a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
3. Acompañar la proyección de respuestas oportunas y veraces ante los organismos de control y demás entes que así lo requieran, en los asuntos que sean competencia de la inspección de policía adscrita a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.



Powered by CamScanner

4. Brindar acompañamiento en la adecuada atención a los usuarios de la Inspección de Policía, adscrita a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, a través del servicio oportuno a las solicitudes y peticiones presentadas.
5. Apoyar a la Inspección de Policía adscrita a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano a resolver las inquietudes o consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados en forma verbal o escrita y dar respuesta oportuna y respetuosa, bien sea de forma verbal o escrita, según el requerimiento del usuario.
6. Brindar apoyo en las audiencias de los procesos verbales de policía.
7. Brindar apoyo para realizar un acompañamiento integral a todos los procesos que se llevan en la Inspección de policía, es decir, comenzar y terminar adecuadamente todos que se hayan dado bajo la responsabilidad.
8. Brindar apoyo para adelantar procesos verbales abreviados conforme a lo establecido en la Ley 1801 de 2016, respecto a los comparendos elaborados por los Agentes de Policía local por violación a normas de convivencia.
9. Brindar apoyo para revisar y analizar la recepción de querellas civiles de policía y determinar procedencia, admisión o rechazo conforme a las normas que regulan dichas materias.
10. Apoyar el proceso para aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ 1000 que le corresponde al área en la que se desempeña el objeto contractual.
11. Acompañar al Inspector de Policía, cuando éste así lo requiera, en el trámite y ejecución de las subcomisiones de los Despachos Comisorios enviados por el Alcalde Municipal.

Se expide la anterior constancia a solicitud de la interesada.

**LINA MARIA MUÑOZ VÁSQUEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Soledad Vélez M – Apoyo Oficina Asesora Jurídica



Powered by CamScanner

A+C CIVIL
ARQUITECTURA + CONSTRUCCION

# A quien pueda interesar

Por medio de la presente A+C CIVIL S.A.S con nit 901430797-4 certifica que el señor(a) DUVAN ESTEBAN FLOREZ GONZALEZ identificado con C.C. 1.037.608.769 contrato del 21 de febrero del 2021 hasta el 25 de abril del año 2023 bajo prestación de servicios :

**PROPOSITO**: Asesor en contratación

**ACTIVIDADES:**
- Verificación de los procesos contractuales en el sistema de contratación pública para la presentación de la empresa.
-Recopilación necesaria para la presentación a los procesos de contratación tanto a entidades públicas como privadas.
-Asesorar a la empresa a la empresa en las diferentes etapas contractuales cuando a petición de la misma se requiera de conceptos jurídicos.
-Verificaras liquidaciones de os contratos para a suscripción de las mismas por parte de la empresa.
-Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la empresa.
-Prestar apoyo en la elaboración de informes de contratación cuando se requiera.
-Las demás obligaciones inherentes al objeto de contrato

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente, cualquier inquietud comuníquese al 3117391551.



DIEGO ZULUAGA AGUDELO REP. LEGAL

Medellín, 18/09/2023

**EL SECRETARIO DE MINAS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA CERTIFICA:**

Que **DUVAN ESTEBAN FLOREZ GONZÀLEZ** identificado con cédula de ciudadanía número **1.037.608.769** suscribió con el Departamento de Antioquia con Nit. 890900286-0 el contrato de prestación de servicios profesionales No. 4600016105 de 2023 que a continuación se describe:

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA DE LA SECRETARÍA DE MINAS, EN VIRTUD DE LA DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TÍTULOS MINEROS OTORGADA POR LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM.

**Alcance:** Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista deberá adelantar las funciones que se exponen a continuación:

**1.** Apoyar jurídicamente en la proyección de los actos administrativos asignados según reparto para dar cumplimiento a la función de fiscalización minera, incluidos autos, resoluciones, notificaciones, entre otros.
**2.** Apoyar jurídicamente a la Dirección de Fiscalización en la proyección, recopilación de información y análisis de respuestas a PQRS o tutelas asignadas según reparto.
**3.** Apoyar según sea asignado, en la elaboración de informes requeridos por la Dirección de Fiscalización en la Minera y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
**4.** Indexar en la carpeta del título minero de manera oportuna los respectivos actos administrativos que se le han sido asignados.
**5.** Apoyar según reparto, a la Dirección de Fiscalización en el seguimiento de los contratos suscritos por la Gobernación de Antioquia – Secretaria de Minas para el cumplimiento de las acciones de Fiscalización delegadas por la ANM.
**6.** Participar de las mesas de trabajo y/o capacitaciones requeridas por la Secretaría de Minas en su función de Fiscalización Minera, así como las programadas tanto por la Dirección de Fiscalización Minera y/o por los equipos de trabajo al interior de esta.
**7.** Las demás obligaciones técnicas que tengan relación directa con el alcance del objeto contractual.



Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

**Valor:** CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($43.865.280) sin IVA, correspondientes a SIETE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($7.310.880) de honorarios mensuales.

**Plazo:** Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de diciembre de 2023.

**Fecha de inicio:** 10 de julio de 2023
**Fecha de terminación:** 15 de diciembre de 2023

Cordialmente,

JORGE ALBERTO JARAMILLO PEREIRA
Secretario de Minas

| | NOMBRE | FECHA |
|---|---|---|
| Proyectó: | Miguel Angel Gaviria Diaz- Abogado secretaria de Minas | 18/09/2023 |
| Revisó: | Luis German Gutiérrez Correa- Profesional Universitario | 18/09/2023 |



Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

Bello, Mayo 26 de 2025

**LA OFICINA JURIDICA**
**DE LA E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI –HOMO-**
**CERTIFICA**

Que el (a) señor (a) **DUVAN ESTEBAN FLOREZ GONZALEZ, ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 51.936.121, prestó sus servicios en la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI-HOMO- entidad pública del orden departamental, descentralizada con NIT. 890.905.166-8, mediante la suscripción de contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO No **2024CPSP407**

| | |
|---|---|
| INICACION: | 12/06/2024 |
| PLAZO: | Dos (2) Meses Y Nueve (9) Días, a partir de la firma del acta de inicio |
| TERMINACION: | Sin exceder el 20 de agosto de 2024 |
| VALOR: | $ 18.843.900 |
| ADICION Y PRORROGA: | $2.731.000 y 10 días |
| VALOR FINAL | $21.574.900 |
| PLAZO FINAL | 2 mese y 19 dias (30 de Agosto de 2024) |

**OBJETO:** Prestación de servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600016953, suscrito con el Departamento de Antioquia, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA, PARA LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para la prestación del servicio el **CONTRATISTA** cumplirá las siguientes obligaciones 1. Coordinar los procesos contractuales de la Secretaría de inclusión social, en todas las etapas del proceso (precontractual, contractual y poscontractual) 2. Ser rol Jurídico en los comités asesores y evaluadores que le sean designados de los procesos contractuales de la Secretaría de inclusión social. 3. Realizar apoyo jurídico y administrativo, con el fin de contar con información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones y los procesos de rendición de cuentas de los programas y proyectos para los grupos poblacionales ante la ciudadanía y los diferentes entes de control. 4. Apoyo a la supervisión de los contratos y convenios suscritos para los diferentes grupos poblacionales de la secretaria de Inclusión Social y familia, que le sean asignados. 5. Apoyar la liquidación y cierre de los contratos y convenios suscritos por la secretaría dentro del término establecido por la ley. 6. Apoyar la proyección y revisión de circulares, resoluciones y respuestas a requerimientos, solicitudes y/o quejas hechas por la comunidad, entidades públicas, privadas y entes de control. 7. Participar de las reuniones requeridas en el marco del contrato **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual. 2. Implementar las medidas necesarias para

asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 3. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO. 4. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. 5.En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar el apoyo pertinente en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N°4600016953 en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual. 6. Al finalizar el contrato se debe hacer entrega de las evidencias, rutas de acceso y entregables de todo lo ejecutado con la ESE HOMO.

CONTRATO No **2024CPSP526**

INICIACION: 17 de Septiembre de 2024
PLAZO: Tres (03) Meses y Catorce (14) Días, a partir del acta de inicio.
TERMINACION: Sin exceder el 30 de Diciembre de 2024.
VALOR: $ 28.675.500

**OBJETO**: Prestación de servicios como Profesional Especializado, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600017418, suscrito con el Departamento de Antioquia, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS ENMARCADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO "POR ANTIOQUIA FIRME 2024 - 2027" Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL, CURSO DE VIDA, FAMILIA Y DIVERSIDAD.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para la prestación del servicio el **CONTRATISTA** cumplirá las siguientes obligaciones**: 1.**Orientar y acompañar las actividades requeridas de los programas y proyectos en materia de contratación estatal para las diferentes etapas de los negocios jurídicos (precontractual, contractual y pos contractual), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y demás requerimientos de tipo administrativo.**2**.Realizar apoyo jurídico y administrativo, con el fin de contar con información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones y los procesos de rendición de cuentas de los programas y proyectos para los grupos poblacionales ante la ciudadanía y los diferentes entes de control.**3.**Advertir oportunamente sobre el incumplimiento de las obligaciones del contratista y sugerir acciones sobre la solicitud de garantías, multas y clausula penales correspondientes y proyectar los actos administrativos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.**4.** Proyectar y revisar actos administrativos, circulares, resoluciones y respuestas a requerimientos, solicitudes y/o quejas hechas por la comunidad, entidades públicas, privadas, entes de control o requeridos desde la Secretaria de Inclusión Social y Familia.**5.** Asesorar las actividades necesarias que permitan la terminación, liquidación y cierre de los contratos y convenios suscritos dentro del término establecido por la ley.**6.** Asistir, apoyar y acompañar a las reuniones programadas por la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia.**7.** Apoyar la gestión contractual en todas sus etapas, así como los apoyos que se requieran desde lo técnico – administrativo en la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia y en la implementación de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.**8.**Elaborar los informes requeridos que den cuenta del avance en la ejecución de actividades del área y/o procesos establecidos por la Secretaria de Inclusión Social y Familia.**9.** Brindar los conceptos jurídicos necesarios, en apoyo a la proyección de respuestas a PQRSD hechas por personas naturales, jurídicas, entidades públicas o privadas y/o entes de control de la Secretaria de Inclusión Social y Familia – Gerencia.**10.** Realizar las visitas de seguimiento que sean requeridas durante la ejecución de los contratos, para procesos contractuales y pos contractuales.**11.**Hacer parte de los comités asesores y evaluadores en los que sea designado para la gestión de los procesos contractuales.**12.** Apoyar y/o acompañar la supervisión de los contratos suscritos por la Secretaria de Inclusión Social y familia - Gerencia (en el caso que aplique).**13.** Las demás actividades que se le sean asignadas por la Secretaria de

Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. **OBLIGACIONES GENERALES: 1.**Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual.**2**.Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.**3.** Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO.**4.**Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual.**5**.En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar el apoyo pertinente en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N°4600016953 en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual.**6.** Al finalizar el contrato se debe hacer entrega de las evidencias, rutas de acceso y entregables de todo lo ejecutado con la ESE HOMO.

Se expide el presente certificado a petición del(a) interesado(a).

Atentamente,

**JULIANA ANDREA LOZANO AGUDELO**
Jefe de Oficina Jurídica

Proyectó:
Nombre: Yaneth L. Sánchez O
Cargo: Auxiliar Administrativa
Firma:

**EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL**
**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)**
**CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Duvan Esteban Florez Gonzalez, identificado(a) con C.C. 1.037.608.769, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 1565-2025, con las siguientes caracteristicas:

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la elaboración, revisión y presentación de informes técnicos, administrativos y de gestión en la Oficina de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades de la entidad, del sector y de la nación. |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:** | SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($69.300.000). |
| **FORMA DE PAGO:** | SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados. |
| **FECHA DE INICIO:** | 2025-01-21. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 2025-12-20. |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | En Ejecución |

**OBLIGACIONES :** 1. Apoyar la revisión y elaboración de estudios contractuales necesarios para la formulación, seguimiento y cumplimiento de las actividades de la Oficina Asesora de Planeación, asegurando la alineación con la normativa vigente y las políticas públicas aplicables. 2. Apoyar la gestión y consolidación de información jurídica requerida para la atención de solicitudes realizadas por entes internos o externos, relacionadas con los temas que lidera la Oficina Asesora de Planeación del Instituto. 3. Consolidar informes y análisis jurídicos provenientes de las seccionales, relacionados con la gestión misional del Instituto, y apoyar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, garantizando su registro adecuado en el aplicativo Diamante. 4. Brindar asesoría jurídica integral a la jefatura en las actividades relacionadas con el Comité de Conciliación y otras funciones asignadas, incluyendo la revisión de conceptos, el análisis de casos, y la preparación de documentación técnica necesaria para garantizar la adecuada gestión, prevención y resolución de conflictos, así como la conducción 5. Apoyar la estructuración y elaboración de informes de gestión institucional exigidos por la Ley, incluyendo el documento de Mapeo de Actores y demás reportes requeridos, asegurando su consistencia con el marco normativo y los objetivos estratégicos del Instituto.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1764007628. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,24 de Noviembre de 2025.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA



ISO9001 icontec Certificado Nº SC5917-1
IQNet
Certificado NTCGP Nº 077-1