República de Colombia
Secretaría de Educación y Cultura
Departamento de Antioquia
Institución Educativa de María
Yarumal – Antioquia

Autorizado mediante Ordenanza 11 del 17 de Diciembre de 1993 y aprobado mediante Resolución 1460 del 20 de Febrero de 2003, Resolución No. 17002 del 22 de Noviembre de 2005, Resolución No. 019549 del 22 de Octubre de 2008, Resolución 3011/1997 para los programas de Educación Media Académica, Media Técnica Especialidad Comercio, Informática y Comunicación, según los criterios de la Ley 115/94 y Decretos 0230/2002 y 1290/2009.

Acta de grado Nro. 06

El día 30 de Noviembre de 2013 en Yarumal, departamento de Antioquia, en la Institución Educativa de María, se celebró el acto de Proclamación de

Bachilleres Técnicos con Especialidad en Comunicación.

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Programa de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional – P.E.I. y cumplió todos los requisitos establecidos por la Ley.

Se otorgó dicho título a

Natalia Andrea Mejia Bedoya.

Identificado(a) con T.I. 960306275S2 de Yarumal, (Ant).

Alma Luz Londoño García
CC. 32.553.149 de Yarumal
Rectora

Elbia Rosa Restrepo Piedrahita
CC. 32.489.574 de Medellín
Secretaria Académica

Registrado para efectos legales en la Secretaría de la Institución Educativa de María, de acuerdo con el Decreto Nacional No. 921 del 6 de mayo de 1994 y la circular 59 del 14 de noviembre de 1995.

Anotado:
Libro de Actas General de Graduación No. 01 Folio 040 No. de Orden 040

Expedida en Yarumal, a los 30 días del mes de Noviembre de 2013.

Escaneado con CamScanner

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE MARÍA
Yarumal - Antioquia

DANE: 305887000650
NIT: 811017446-8
CALENDARIO: A

Cert. 357/2016
CÓDIGO ICFES: 002881

LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA I.E. DE MARIA DE YARUMAL (antes Colegio de María), PLANTEL OFICIAL, CREADO SEGÚN ORDENANZA 17 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1993, APROBADO, SEGÚN RESOLUCIÓN 1460 DEL 20 DE FEBRERO DE 2003, RESOLUCIÓN 04019 DEL 5 DE MAYO DE 2003, LOS GRADOS DE SEXTO A NOVENO DE BASICA SECUNDARIA; DÉCIMO Y UNDÉCIMO DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA Y MEDIA TÉCNICA EN LAS ESPECIALIDADES: INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE NEGOCIOS COMERCIALES, Y RESOLUCIÓN NO. 17002 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2005, EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA, MEDIA TÉCNICA EN INFORMÁTICA, EN GESTIÓN DE NEGOCIOS COMERCIALES Y COMUNICACIÓN SOCIAL, EN LA JORNADA DIURNA Y LOS CLEI I, II DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA Y CLEI III, IV DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y CICLOS V, VI DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA DE LA JORNADA NOCTURNA. MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 095021 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013, SE RECIBEN LIBROS REGLAMENTARIOS DE SEMINARIO DE CRISTO SACERDOTE DE YARUMAL, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

Que, **NATALIA ANDREA MEJIA BEDOYA**, Identificada con documento No. 1042773341 de Yarumal, Antioquia, cursó y aprobó en esta Institución el grado UNDECIMO de la Media Técnica, en la Jornada Diurna, proclamado Bachiller Técnico con Especialidad en Comunicación, según Acta General de Graduación No. 06 del 30 de Noviembre de 2013, anotado en el libro de registro de diplomas No. 01 en el Folio 040, Registro No. 040. Paga por concepto de matrícula la suma de CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($59.800.00). No paga pensión mensual por ser un plantel de carácter Oficial y se encuentra ubicado en el estrato tres (3) según Empresas Públicas de Yarumal.

Se expide a solicitud de la interesada para trámites académicos.

OBSERVACIONES: Sin sellos atendiendo al decreto presidencial (antitrámites) 2550 de 1995.

Dado en Yarumal, a los 16 días del mes de Mayo de 2016.

LIBIA ROSA RESTREPO PIEDRAHITA
C.C 32.489574 de Medellín
Secretaria Académica

Escaneado con CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE CERTIFICACIÓN N° 237

De:

NATALIA ANDREA MEJIA BEDOYA

D.I N° 1.042.773.341

En la ciudad de Medellín, el día viernes 11 de Diciembre de 2015, a las 17:00 horas se reunieron en el auditorio del Hotel Four Points by Sheraton de esta ciudad, Gilberto Antonio Cardona en calidad de Rector y Rodrigo Alonso Silva Escudero en calidad de Director Académico con funciones de Secretario Académico, con el objeto de otorgar al egresado el:

Certificado de Aptitud Ocupacional.

Este certificado lo confiere la ENAC, según los lineamientos de la Ley 115 de 1994, Ley 1064 de 2006, el Decreto 4904 del Ministerio de Educación Nacional, las Resoluciones 13451 y 13452 del 25 de octubre de 2011 de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín. Luego de verificar que el egresado en mención ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la institución podrá desempeñarse como **Técnico Laboral por Competencias en:**

CRIMINALÍSTICA.

Iniciada la sesión, el señor Rector dispuso que por medio de la Secretaría Académica se leyera el Acta General que autoriza la certificación, así como la presente Acta Individual de Certificación, luego de lo cual instó a él certificando al respectivo juramento de rigor.

Presentado el juramento por el certificando, el señor Rector de la ENAC, en nombre de la Republica de Colombia y por la autorización de la Secretaria de Educación de Medellín, le hace entrega del **Certificado de Aptitud Ocupacional que lo acredita como Técnico Laboral por Competencias en Criminalística.**

La presente Acta se expide en dos ejemplares originales: uno que será entregado al certificando y el otro será archivado en la institución en el Libro de Actas Individuales de Certificación. Para constancia de lo anterior firman.

Gilberto Antonio Cardona
Rector

Rodrigo Alonso Silva Escudero
Secretario Académico (E)

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Institución Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
Institución Universitaria adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Personería Jurídica según Resolución 6190 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que:

NATALIA ANDREA MEJÍA BEDOYA
C.C 1042773341

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos institucionales, le confiere el título de

INGENIERA EN DISEÑO INDUSTRIAL

Para constancia se firma en Medellín, el día 22 de enero de 2025 y se refrenda con las siguientes firmas

Rector
ALEJANDRO VILLA GÓMEZ

Secretario General
JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ

Decano
CARLOS ANDRÉS CABALLERO PARRA

Libro: 225 – Folio: 165 – Acta: 56

Jefe de Oficina
Departamento de Admisiones y Programación Académica
JUAN CAMILO PATIÑO VANEGAS

Powered by CamScanner

Institución Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de Universidad y Humanidad

ACTA DE GRADO N° 56 DE 2025

PROGRAMA: **INGENIERÍA EN DISEÑO INDUSTRIAL**

REGISTRO CALIFICADO: **Resolución 011635 del 29 Junio de 2021**

FECHA: **22 de enero de 2025**

LUGAR: **Centro Cultural Fraternidad de Medellín**

El Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de:

INGENIERA EN DISEÑO INDUSTRIAL

A

NATALIA ANDREA MEJÍA BEDOYA
C.C 1042773341

El señor Rector tomó al graduando este juramento:

"¿JURAN Y PROMETEN A LA SOCIEDAD COLOMBIANA PRACTICAR SU PROFESIÓN CON ÉTICA, EFICIENCIA Y LEALTAD, ENTREGANDO SUS CONOCIMIENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO SIEMPRE PRESENTE AL SER HUMANO DETRÁS DE CADA ROL, Y SE COMPROMETEN A RECORDAR A SU INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM, QUE CONTRIBUYÓ A SU FORMACIÓN INTEGRAL?"

A lo cual el graduando respondió: "SI, JURO"

El señor Rector agregó: "SI ASÍ LO HACEN, QUE EL PAÍS Y LA COMUNIDAD ITM SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA SE LOS DEMANDEN".

Finalmente se leyó la presente acta y se suscribió por:

Rector
ALEJANDRO VILLA GÓMEZ

Decano
CARLOS ANDRÉS CABALLERO PARRA

Secretario General
JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ

REGISTRO ITM
Libro **225** Folio **165**
22 de enero de 2025

Jefe de Oficina
Departamento de Admisiones y Programación Académica
JUAN CAMILO PATIÑO VANEGAS

Powered by CamScanner



https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/WaterMarkmethod?CertificateNumber=011174-0760958%20ANT

ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA, EL CARIBE Y ÁFRICA

IIDEL
INSTITUTO INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

ONWARD Internacional, 30 de abril de 2020

CONSTANCIA QUE:

Asunto: Constancia laboral.

Cordial saludo,

La Organización Para el Desarrollo de América Latina, El Caribe y África **-ONWARD Internacional-** entidad internacional, privada, apartidaría, con personería jurídica propia de carácter internacional, constituida oficialmente en febrero de 2002, con presencia en 25 Países, de la región de América Latina, el Caribe, y África con la finalidad de promover metodologías de desarrollo local sostenible, a través del intercambio de experiencias de éxito en temas del desarrollo local y sostenibilidad; capacitar a autoridades locales, gestores del desarrollo públicos, privados y no gubernamentales, en temas tecnologías de desarrollo local, así como en el diseño, elaboración, ejecución, gestión y búsqueda de financiamientos de proyectos de desarrollo.

Certifica que **NATALIA ANDREA MEJÍA BEDOYA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.042.773.341 de Yarumal, se desempeñó con nuestra organización como auxiliar administrativo con conocimientos en herramientas ofimáticas (programas Microsoft) y ejecutó labores de archivo asignadas.
Certifica que **NATALIA ANDREA MEJÍA BEDOYA** desempeñó entre los meses de noviembre de 2018 a abril de 2020, una labor ética, proactiva y excelente cercanía a la población con la que se ejecutó el proyecto de sensibilización ambiental; dando cumplimiento al objeto contractual.

Para constancia,

Aldemar Palacio Hernández
Director para Colombia
Director de Proyectos Especiales ALCA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
JUSTICIA PENAL MILITAR – EJÉRCITO
JUZGADO OCTAVO PENAL MILITAR DE BRIGADAS

EL SUSCRITO JUEZ OCTAVO PENAL MILITAR DE BRIGADAS

CERTIFICA

Que la Señorita NATALIA ANDREA MEJIA BEDOYA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.042.773.341, expedida en la ciudad de Yarumal (Antioquia), realizo las practicas académicas en este juzgado de instancia con una intensidad horaria de 900 horas, presentado un **EXCELENTE** grado de responsabilidad y cumplimiento a satisfacción durante del desarrollo de sus prácticas tanto en las labores del juzgado de Instancia como en las tareas secretariales del despacho como son:

1.- Auxilio funciones de secretaria.
2.- Organización del archivo provisional y definitivo del juzgado
3.- Radicar en los libros del despacho.

Es por ello que este Juzgado de Instancia se complace en otorgar a la estudiante en mención una felicitación de exaltación, por su entereza, compromiso, pulcritud, dedicación, honestidad y amor patrio para cada una de las labores que le fueron encomendadas durante este lapso de tiempo, en procura de una loable administración de justicia

La presente certificación se expide a solicitud se expide para los fines pertinentes ante la Escuela de Criminalística a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil quince (2015), exhortando a la dirección de la ENAC, el envío de estudiantes de esta condición.

Coronel OSVALDO ALFONSO GARCIA GOMEZ
Juez Octavo Penal Militar de Brigadas

Powered by CamScanner

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

HACE CONSTAR

Que **NATALIA ANDREA MEJIA BEDOYA,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1042773341, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 9137 Del 22/10/2021 al 31/12/2021. Valor Contrato: 5,060,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 668 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA PARA EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN SAPIENCIA Y EL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo de la Agencia de Educación Superior Sapiencia–ITM.4) Concertar la presencialidad requerida.5) Observar e implementar las directrices institucionales del proyecto de sistema de monitorias que favorezca la retención estudiantil.6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos .7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos.8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.14) Toda

comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato.15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: La Agencia de Educación Superior Sapiencia es la propietaria de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla a la Agencia de Educación Superior Sapiencia al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley.18) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique.19) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTCISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar.21) Las demás inherentes al objeto contractual.22). Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto.23) Disponer de un equipo de cómputo para desarrollar las actividades que se requieran en el desarrollo del objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyo en la convocatoria a estudiantes para monitorias por medio de llamadas telefónicas y correo electrónico de acuerdo a la necesidad de la supervisión 2. Apoyar en la validación de cumplimiento de requisitos de los candidatos inscritos a monitorias de acuerdo a la necesidad de la supervisión 3. Realizar llamadas telefónicas para contactar a los candidatos inscritos de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 4. Apoyar en el seguimiento al desarrollo de las monitorias de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 5. Apoyar a los psicólogos en la realización de actividades operativas en caso de que así sea requerido de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 6. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo a la necesidad de la supervisión, en lo que a organización de información respecta de acuerdo a la necesidad de la supervisión. Apoyar en la gestión documentla y de archivo atendiendo los linemaientos institucionales definidoa para tal propósito de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 7. Apoyar en la gestión de pago de los contratistas en lo que a solicitud de documentos e informes respecta de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 8. Responder a los correos electrónicos enviados por los monitores sobre temas relacionados con el desarrollo de las monitorias. 9. Entre otras necesidades para dar cumplimiento al objeto del convenio interadministrativo

Contrato: 9312 Del 04/11/2021 al 31/12/2021. Valor Contrato: 3,800,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROMOTOR AMBIENTAL, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600091406 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y EL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM

Obligaciones Específicas del contratista:

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

disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Desarrollar actividades de sensibilización ambiental y acciones operativas asignadas por la coordinación y profesionales en el desarrollo de las intervenciones ambientales integrales. 2. Participar y apoyar las actividades, eventos y jornadas, asignados el personal profesional. 3. Realizar las actividades básicas de las intervenciones integrales ambientales según los lineamientos dados por el equipo profesional. 4. Atención permanente a las solicitudes de acompañamiento que llegan a la Secretaría de Medio Ambiente. 5. Presentar cronograma de trabajo semanal. 6. Llegar por su cuenta, de forma oportuna y siguiendo el cronograma, a los lugares señalados para el desarrollo de las actividades. 8. Apoyar las actividades que sean asignadas por la Supervisión. 9. Realizar la fidelización y se tendrá prioridad en contratación sobre la población recicladora (Familiares o personas vinculadas en el histórico a los procesos sociales de las mismas), siempre y cuando cumplan con el perfil requerido para tal fin y tengan disposición de tiempo completo para el proceso. 10. Preparar y entregar información básica sobre el proceso de separación en la fuente basada en el código de colores, los beneficios de separar y la disposición final de cada residuo separado. 10.Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 10. Las demás inherentes al objeto contractual.

Contrato: 295 Del 14/01/2022 al 26/01/2022. Valor Contrato: 866,667

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROMOTOR AMBIENTAL, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600091406 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y EL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios. 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Desarrollar actividades de sensibilización ambiental y acciones operativas asignadas por la coordinación y profesionales en el

desarrollo de las intervenciones ambientales integrales. 2. Participar y apoyar las actividades, eventos y jornadas, asignados el personal profesional. 3. Realizar las actividades básicas de las intervenciones integrales ambientales según los lineamientos dados por el equipo profesional. 4. Atención permanente a las solicitudes de acompañamiento que llegan a la Secretaría de Medio Ambiente. 5. Presentar cronograma de trabajo semanal. 6. Llegar por su cuenta, de forma oportuna y siguiendo el cronograma, a los lugares señalados para el desarrollo de las actividades. 8. Apoyar las actividades que sean asignadas por la Supervisión. 9. Realizar la fidelización y se tendrá prioridad en contratación sobre la población recicladora (Familiares o personas vinculadas en el histórico a los procesos sociales de las mismas), siempre y cuando cumplan con el perfil requerido para tal fin y tengan disposición de tiempo completo para el proceso. 10. Preparar y entregar información básica sobre el proceso de separación en la fuente basada en el código de colores, los beneficios de separar y la disposición final de cada residuo separado. 10.Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 10. Las demás inherentes al objeto contractual.

Contrato: 851 Del 19/01/2022 al 31/05/2022. Valor Contrato: 9,753,333

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 668 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA PARA EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN SAPIENCIA Y EL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo de la Agencia de Educación Superior Sapiencia–ITM.4) Concertar la presencialidad requerida.5) Observar e implementar las directrices institucionales del proyecto de sistema de monitorias que favorezca la retención estudiantil.6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas

señaladas en los estudios previos .7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos.8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato.15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: La Agencia de Educación Superior Sapiencia es la propietaria de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla a la Agencia de Educación Superior Sapiencia al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley.18) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique.19) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTCISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar.21) Las demás inherentes al objeto contractual.22). Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto.23) Disponer de un equipo de cómputo para desarrollar las actividades que se requieran en el desarrollo del objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyo en la convocatoria a estudiantes para monitorias por medio de llamadas telefónicas y correo electrónico de acuerdo a la necesidad de la supervisión 2. Apoyar en la validación de cumplimiento de requisitos de los candidatos inscritos a monitorias de acuerdo a la necesidad de la supervisión 3. Realizar llamadas telefónicas para contactar a los candidatos inscritos de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 4. Apoyar en el seguimiento al desarrollo de las monitorias de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 5. Apoyar a los psicólogos en la realización de actividades operativas en caso de que así sea requerido de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 6. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo a la necesidad de la supervisión,

en lo que a organización de información respecta de acuerdo a la necesidad de la supervisión. Apoyar en la gestión documental y de archivo atendiendo los linemaientos institucionales definidoa para tal propósito de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 7. Apoyar en la gestión de pago de los contratistas en lo que a solicitud de documentos e informes respecta de acuerdo a la necesidad de la supervisión. 8. Responder a los correos electrónicos enviados por los monitores sobre temas relacionados con el desarrollo de las monitorias. 9. Entre otras necesidades para dar cumplimiento al objeto del convenio interadministrativo

Contrato: 2250 Del 28/01/2022 al 15/04/2022. Valor Contrato: 5,200,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROMOTOR AMBIENTAL, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600091406 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y EL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios. 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de

Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Desarrollar actividades de sensibilización ambiental y acciones operativas asignadas por la coordinación y profesionales en el desarrollo de las intervenciones ambientales integrales. 2. Participar y apoyar las actividades, eventos y jornadas, asignados el personal profesional. 3. Realizar las actividades básicas de las intervenciones integrales ambientales según los lineamientos dados por el equipo profesional. 4. Atención permanente a las solicitudes de acompañamiento que llegan a la Secretaría de Medio Ambiente. 5. Presentar cronograma de trabajo semanal. 6. Llegar por su cuenta, de forma oportuna y siguiendo el cronograma, a los lugares señalados para el desarrollo de las actividades. 8. Apoyar las actividades que sean asignadas por la Supervisión. 9. Realizar la fidelización y se tendrá prioridad en contratación sobre la población recicladora (Familiares o personas vinculadas en el histórico a los procesos sociales de las mismas), siempre y cuando cumplan con el perfil requerido para tal fin y tengan disposición de tiempo completo para el proceso. 10. Preparar y entregar información básica sobre el proceso de separación en la fuente basada en el código de colores, los beneficios de separar y la disposición final de cada residuo separado. 10.Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 10. Las demás inherentes al objeto contractual.

Contrato: 6212 Del 12/09/2022 al 31/12/2022. Valor Contrato: 8,356,666

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

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe

disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1)Apoyar en las funciones administrativas de la interventoría. 2)Apoyar en el trámite administrativo de radicación de facturas 3) No puede realizar actividades de interventor de ninguna calidad. 4)Apoyar la entrega de toda la información en físico y electrónica del contrato al centro documental de la secretaria de Salud (actas, informes y demás documentación exigida de acuerdo con los parámetros del sistema y la normatividad vigente). 5) Y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador técnico de acuerdo con su perfil. "

Contrato: 985 Del 16/01/2023 al 30/06/2023. Valor Contrato: 11,423,333

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

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos

para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1)Apoyar en las funciones administrativas de la interventoría. 2)Apoyar en el trámite administrativo de radicación de facturas 3) No puede realizar actividades de interventor de ninguna calidad. 4)Apoyar la entrega de toda la información en físico y electrónica del contrato al centro documental de la secretaria de Salud (actas, informes y demás documentación exigida de acuerdo con los parámetros del sistema y la normatividad vigente). 5) Y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador técnico de acuerdo con su perfil. "

Contrato: 5245 Del 09/06/2023 al 30/12/2023. Valor Contrato: 16,905,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097449 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6)

Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar en las funciones administrativas de la interventoría. 2. Realizar la consolidación y publicación oportuna de cronogramas de la interventoría. 3. Apoyar el adecuado proceso de gestión documental de los expedientes físicos y magnéticos de acuerdo a los lineamientos de gestión documental de la alcaldía de Medellín . 4. Apoyar en el trámite administrativo de radicación de facturas. 5. Apoyar la entrega de toda la información en físico y electrónica del contrato al centro documental de la Secretaria de Salud (actas, informes y demás documentación exigida de acuerdo con los parámetros del sistema y la normatividad vigente). 6. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes,

memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos. 7. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. 8. Redactar, revisar y distribuir correspondencia. 9. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos del equipo de interventoría, entre otros. 10. Agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. 11. Gestionar el calendario de las agendas de trabajo . 12. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. 13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. 14. Reservar los salones de conferencia necesarios u otros espacios para las reuniones. 15. Confirmar las asistencias de los invitados a reuniones. 16. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre los responsables para la generación de actas correspondientes. 17. Y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador técnico de acuerdo con su perfil."

Contrato: 982 Del 18/01/2024 al 30/04/2024. Valor Contrato: 9,660,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097449 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo dEl Distrito Especial de Ciencia, Tecnológia e Innovación . 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma

oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnológia e Innovación es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Garantizar metodología de verificación a cada contrato delegado, por medio de un aprestamiento con el equipo de trabajo, donde se de capacitación sobre el manual de interventoría y/o supervisión de la Alcaldía de Medellín, procedimientos de trabajo de la interventoría, conocimiento y manejo de los formatos a utilizar.2. Coordinar las actividades adelantadas por los interventores de acuerdo a los perfiles establecidos. 3. Verificar que la designación de la interventoría se haya realizado de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría. 4. Coordinar la oportuna liquidación de los contratos dentro de los tiempos establecidos por la secretaria de salud.5. Coordinar el entrenamiento y aprestamiento de los interventores. 6. Validar y avalar los informes entregados por el equipo interventor.7. Planear, dirigir, desarrollar, evaluar y controlar todos los procesos relacionados con la recolección de la información, procesamiento y entrega de informes de interventoría en el tiempo pactado a la secretaria de Salud.8. Verificar que la información del SISPLAM suministrada por los operadores concuerde con la ejecución del periodo reportado y facturado. 9. Verificar que se suban a la plataforma de SECOP los informes y demás soportes en los tiempos de ley.10. Cumplir y hacer cumplir al equipo interventor el manual de imagen corporativa de la Alcaldía de Medellín.11. Convocar y asistir a las reuniones tripartitas de seguimiento mensual y demás reuniones que sea convocado.12. Responder los requerimientos de los contratos delegados de forma oportuna.13. Cumplir y hacer cumplir al equipo el manual de interventoría de la Alcaldía de Medellín y los formatos dispuestos para tal fin.14. Definir protocolo de bioseguridad de acuerdo a las actividades a desarrollar por los operadores de las estrategias y garantizar la entrega de los elementos a los

interventores. Este producto será soporte para el inicio de los pagos del componente de bioseguridad.15. Garantizar la disponibilidad del recurso humano necesario de acuerdo con la programación de actividades y lo solicitado en el pliego de condiciones.16. Coordinar la elaboración, gestión y entregar las actas de inicio, modificaciones a los contratos si se presentan, actas de terminación, liquidación (parcial o total) de cada uno de los contratos delegados a la interventoría en los términos de normatividad vigente.17. Coordinar la entrega de toda la información en físico y electrónica de los contratos delegados al centro documental de la secretaria de Salud (actas, informes y demás documentación exigida de acuerdo con los parámetros del sistema y la normatividad vigente).18. El último día hábil del mes se entregará cronograma detallado (visitas de campo, revisión de documentación, reuniones, etc.) de todas las actividades a desarrollar en el mes siguiente.19. Entregar en los primeros veinte (20) días calendarios de cada mes, el informe de interventoría del mes anterior con sus soportes, este debe ser legible, foliado y con todos los requerimientos que exige el archivo general de la Alcaldía de Medellín de acuerdo a su manual el cual se puede consultar en ISOLUTION.20. Gestionar la certificación de seguridad social y parafiscales del personal de la interventoría cada mes.21. Conceptuar sobre la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones e interrupciones del contrato correspondiente y demás temas contractuales que afecten la ejecución normal de los contratos y coordinar el trámite de dichos aspectos ante el ordenador del gasto.22. Estudiar las sugerencias y consultas realizadas por el contratista y proyectar las respuestas y aclaraciones necesarias, en lo que a los aspectos técnicos se refiere, impidiendo siempre la ocurrencia de silencio administrativo a favor del contratista.23. Pronunciarse de manera oportuna y expresa ante el ordenador del gasto sobre los presuntos incumplimientos contractuales, sus implicaciones, y sustentar de manera detallada si deben o no iniciarse trámites sancionatorios o el ejercicio de cláusulas excepcionales brindando los soportes correspondientes24. verificar que en la carpeta del contrato reposen todos los documentos del contrato según lo establecido en el formato FO-ADQU-269 Control de Documentos- Lista de Chequeo.25. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas nacionales y municipales en materia de archivo.26. Y demás actividades que estén descritas en la guía de supervisión e interventoría del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín que le sean aplicables de acuerdo con su perfil. "

Contrato: 8058 Del 02/05/2024 al 30/12/2024. Valor Contrato: 21,252,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO 2 EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101364 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades

realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar en las funciones administrativas de la interventoría. 2. Apoyar en las funciones administrativas de la interventoría. Verificar de forma periódica que los cronogramas de interventoría de los contratos delegados estén cargados al drive 3. Apoyar el adecuado proceso de gestión documental de los expedientes físicos y

magnéticos de acuerdo a los lineamientos de gestión documental del Distrito de Medellín 4. Apoyar en el trámite administrativo de radicación de facturas 5. Apoyar la entrega de toda la información en físico y electrónica del contrato al centro documental de la Secretaria de Salud (actas, informes y demás documentación exigida de acuerdo con los parámetros del sistema y la normatividad vigente). 6. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos 7. Recopilar y consolidar información administrativa, para la generación de los reportes correspondientes. 8. Redactar, revisar y distribuir correspondencia. 9. Redactar, revisar y distribuir correspondencia. Agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines 10. Gestionar el calendario de las agendas de trabajo 11. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos 12. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. 13. Reservar los salones de conferencia necesarios u otros espacios para las reuniones. 14. Confirmar las asistencias de los invitados a reuniones 15. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre los responsables para la generación de actas correspondientes. 16. Y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador técnico de acuerdo con su perfil. 17. Apoyar la revisión de cuentas de cobro de honorarios del equipo interventor. 18. Apoyar la verificación de: Las actas de visitas, la georreferenciación de las visitas, los valores por concepto de desplazamientos y de las cuentas de cobro por dicho concepto, para la generación de los reportes correspondientes. 19. Y demás actividades que estén descritas en el documento técnico DE-GECO 011 GENERALIDADES SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DISTRITO DE MEDELLIN que le sean aplicables de acuerdo con su perfil.

Contrato: 16804 Del 24/09/2024 al 31/12/2024. Valor Contrato: 8,042,752

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

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1). Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 2). El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 3). El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 4). El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones

establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 5). El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 6). Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 7). EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 8). Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 9). Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.10). Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 11). Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 12). Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 13). Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 14). Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 15). Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 16). Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 17). Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 18). Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 19). DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 20). Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 21). El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 22). El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 23). En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 24). El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del

lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 25). Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 26). Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar el seguimiento técnico y administrativo a los costos indirectos (transporte, elementos de bioseguridad, papelería, arrendamiento. impresora y equipos de cómputo) los cuales deben ser debidamente soportados para su reconocimiento y pago. 2. Recepción mensual de las actas de visita presentadas por los interventores, revisión uno a uno de datos básicos y requerimientos mínimos establecidos por los supervisores para ser presentados al SISPLAM. 3. Apoyar la consolidación del informe administrativo, detallando la ejecución y el avance mensual de cada uno de los rubros administrativos. 4. Realizar la consolidación, publicación y seguimiento de cronogramas mensuales de la interventoría y sus contratos delegados incluyendo reuniones tripartitas. 5. Apoyar el proceso de contratación de los interventores, mantener las bases de datos del personal actualizadas incluyendo las bases de datos para carnetización. 6. Apoyo y seguimiento de la contratación de recursos administrativos y operativos necesarios para la ejecución del contrato. 7. Apoyo en publicación de documentos en SECOP. Nota: Este perfil No puede realizar actividades de interventor de ninguna calidad

Contrato: 7856 Del 07/02/2025 al 06/12/2025. Valor Contrato: 65,000,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO TRANSVERSAL, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL. EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600103839 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE INNOVACION DIGITAL Y EL ITM

Obligaciones Específicas del contratista:

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

por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo

estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar los procesos administrativos, contractuales y post contractuales derivados de la ejecución contrato interadministrativo. 2. Acompañar y apoyar para su correcta ejecución la supervisión del contrato interadministrativo 4600103839 DE 2025 cuyo objeto es: "Contrato interadministrativo para la prestación de servicios de apoyo a la planeación, desarrollo y fortalecimiento de las capacidades técnicas de a Secretaria de Innovación Digital". 3. Registro, escaneo y publicación de información en la Plataforma SECOP II. 4. Elaboración de cuentas de cobro, recibido a satisfacción y actas de supervisión de manera mensual, como soporte de pago de honorarios del personal contratista adscrito al contrato interadministrativo. 5. Coadyuvar en la elaboración de informes requeridos a la supervisión 6. Servir de enlace entre los contratistas adscritos al contrato interadministrativo y las demás dependencias del ITM, la Unidad Estratégica de Negocios. 7. Apoyar la elaboración y proyección de documentos asociados al proceso administrativo y financiero en las etapas precontractual, contractual y liquidación del contrato interadministrativo. 8. Apoyar la planeación financiera de los procesos contractuales y el seguimiento al PAA del contrato interadministrativo. 9. Acompañar los comités de seguimiento a la supervisión citados por el Equipo de Gestión Administrativa, del contrato interadministrativo. 10. Elaborar y revisar, en conjunto con la supervisión los oficios, comunicaciones, requerimientos, solicitudes y en general cualquier documento que se estime necesario a efectos de cumplir el debido proceso sancionatorio cuando este sea necesario. 11. Elaborar y revisar, en conjunto con la supervisión, las respuestas a solicitudes presentadas por contratistas, asociadas al contrato interadministrativo. 12. Realizar las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean necesarias para la correcta ejecución del mismo.

Contrato 18698 Del 01/08/2025 al 30/12/2025. Valor del Contrato $ 35000000
Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600105091 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE LA JUVENTUD.
Obligaciones el contratista:
se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta

de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 23. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27.Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.29. El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a

realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 30.El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento. 31) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS: ACTIVIDADES:1.Desarrollar todas las actividades correspondientes al Rol técnico y apoyo a la supervisión de los contratos asignados, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación.2.Apoyar la gestión de pagos generados en virtud del contrato interadministrativo y/o los que le sean asignados.3.Acompañar y apoyar el contrato Interadministrativo en el seguimiento, gestión y seguimiento a la población joven a través de los diferentes programas 4.Acompañar y apoyar las acciones y actividades de la Secretaría de Juventud y/o la Administración Distrital a las que sea delegado (a) de acuerdo con la necesidad. PRODUCTOS: 1. Carpeta que contenga la relación de las actividades correspondientes al Rol técnico y apoyo a la supervisión de los contratos asignados, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación. 2.Matriz consolidada con el Numero de cuentas de cobro y facturas tramitadas: Técnica, administrativa del contrato interadministrativo y/o los que le sean asignados.3.Consolidado de Informes mensuales y finales de los diferentes programas suscritos en el contrato interadministrativo. trámite juntamente con el contratista ITM y los apoyos de los diferentes programas.4.Carpeta que dé cuenta del acompañamiento a las acciones y actividades delegadas con los soportes y evidencias. **El CONTRATISTA** se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

Contrato: 19751 Del 01/09/2025 al 31/12/2025. Valor Contrato: 28,000,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600105378 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE INNOVACION DIGITAL Y EL ITM

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio

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

Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27.Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.29. El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 30.El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento. 31) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Coordinar los procesos administrativos, contractuales y postcontractuales derivados de la ejecución contrato interadministrativo. 2. Apoyo en la elaboración de informes aplicables a la Unidad Estratégica de Negocios en ejecución del contrato interadministrativo. 3. Acompañar y apoyar para su correcta ejecución la supervisión del contrato interadministrativo. 4. Registro, escaneo y publicación de información en la Plataforma SECOP II. 5. Coadyuvar en la elaboración de informes requeridos a la supervisión 6. Servir de enlace entre los contratistas adscritos al contrato interadministrativo y las demás dependencias del ITM, la Unidad Estratégica de Negocios. 7. Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato. 8. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. 9. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
2941	851	Adición y Prorroga	$ 0	01/06/2022	30/06/2022
3706	851	Adición y Prorroga	$ 2200000	19/01/2022	30/06/2022
4973	985	Adición y Prorroga	$ 1150000	31/05/2023	30/06/2023

Se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de noviembre del año 2025.

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

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