LA DIRECCIÓN DE PLANEACION ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA
DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-
CON NIT. 800.223.337-6

HACE CONSTAR:

Que ANA MARIA MEDINA GALLON identificado(a) con cedula Nº 43635518 ha prestado sus servicios para la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, mediante los siguientes contratos:

Numero 320-2025 Fecha Inicio 03-mar.-2025 Fecha Final 30-jun.-2025

Tipo PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Adiciones en Tiempo
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL APOYO JURIDICO
Adición No
Objeto A LAS ACTIVIDADES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS ADSCRITOS A CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD

Valor Inicial	30,769,096.00
Valor Adiciones	0.00
Valor Total	30,769,096.00

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1 Solicitar y analizar los insumos técnicos (concepto de normas, usos, suelos y afectaciones, declaratoria de urgencia, certificado áreas y linderos, fichas prediales, avalúos comerciales y/o catastrales, conceptos de viabilidad, entre otros) necesarios para la adquisición de predios.
2 Adelantar la solicitud y estudio de títulos de los documentos jurídicos que acredite la titularidad de los bienes inmuebles y/o mejoras a adquirir.
3 Adelantar todas las gestiones necesarias para el saneamiento del inmueble, previo a su adquisición.
4 Elaborar las Resoluciones de Oferta de Compra, Contratos de compraventa o resoluciones de expropiación, conforme lo establece las Leyes 9ª de 1989, 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018), el Decreto 676 de 2014 y el Decreto 818 se 2021, modificado por el Decreto 838 de 2023.
5 Gestionar la entrega de los predios objeto de adquisición.
6 Elaborar las respuestas a los derechos de petición y garantizar que se surtan dentro de los términos establecidos.
7 Elaborar la respuesta a tutelas, solicitudes de conciliación y demandas que se presenten con ocasión de la ejecución del contrato.
8 Tramitar solicitudes de pago de avalúo, indemnizaciones y demás que se generen en ocasión al proceso de adquisición predial.
9 Verificar el correcto contenido de los expedientes conformados y enviarlos al contratante.

Numero 677-2025 Fecha Inicio 04-jul.-2025 Fecha Final 30-dic.-2025

Tipo PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Adiciones en Tiempo
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL APOYO JURÍDICO
Adición No
Objeto A LAS ACTIVIDADES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS ADSCRITOS A CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD.

LA DIRECCIÓN DE PLANEACION ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA
DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-
CON NIT. 800.223.337-6

HACE CONSTAR:

Valor Inicial	45,384,423.00
Valor Adiciones	0.00
Valor Total	45,384,423.00

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato, con la propuesta presentada y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia y eficiencia requerida dentro de los términos establecidos para cada trámite o procedimiento, según las instrucciones que para el efecto le sean dadas por la CONTRATANTE.
2. Ejecutar las actividades propias de la adquisición predial.
3. Solicitar y analizar los insumos técnicos (concepto de normas, usos, suelos y afectaciones, declaratoria de urgencia, certificado áreas y linderos, fichas prediales, avalúos comerciales y/o catastrales, conceptos de viabilidad, entre otros) necesarios para la adquisición de predios.
4. Realizar la solicitud de documentos y el estudio de títulos que acredite la titularidad de los bienes inmuebles y/o mejoras a adquirir.
5. Adelantar todas las gestiones necesarias para el saneamiento del inmueble, previo a su adquisición.
6. Elaborar las Resoluciones de Oferta de Compra, Contratos de compraventa o resoluciones de expropiación, conforme lo establece las Leyes 9ª de 1989, 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018) y el Decreto 676 de 2014. - Gestionar la entrega de los predios objeto de adquisición.
7. Gestionar la entrega de los predios objeto de adquisición.
8. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y garantizar que se surtan dentro de los términos establecidos.
9. Proyectar la respuesta a tutelas, solicitudes de conciliación, demandas y solicitudes de información que se presenten con ocasión de la ejecución del contrato.
10. Verificar el correcto contenido de los expedientes conformados y enviarlos al contratante.
11. Realizar la revisión de promesas y escrituras de compraventa, resoluciones de expropiación, recursos, minutas de escrituras y trámites de procesos de expropiaciones.

Numero 72-2026 Fecha Inicio 15-ene.-2026 Fecha Final 30-jun.-2026

Tipo PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION — Adiciones en Tiempo

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO A LAS ACTIVIDADES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS ADSCRITOS A CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD.. — Adición No

Valor Inicial	44,440,989.00
Valor Adiciones	169,437.00
Valor Total	44,610,426.00

LA DIRECCIÓN DE PLANEACION ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA
DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-
CON NIT. 800.223.337-6

HACE CONSTAR:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato, y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia y eficiencia requerida dentro de los términos establecidos para cada trámite o procedimiento, según las instrucciones que para el efecto le sean dadas por la CONTRATANTE.
2. Ejecutar las actividades propias de la adquisición predial.
3. Solicitar y analizar los insumos técnicos (concepto de normas, usos, suelos y afectaciones, declaratoria de urgencia, certificado áreas y linderos, fichas prediales, avalúos comerciales y/o catastrales, conceptos de viabilidad, entre otros) necesarios para la adquisición de predios.
4. Realizar la solicitud de documentos y el estudio de títulos que acredite la titularidad de los bienes inmuebles y/o mejoras a adquirir.
5. Adelantar todas las gestiones necesarias para el saneamiento del inmueble, previo a su adquisición.
6. Elaborar las Resoluciones de Oferta de Compra, Contratos de compraventa o resoluciones de expropiación, conforme lo establece las Leyes 9ª de 1989, 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018) y el Decreto 676 de 2014. - Gestionar la entrega de los predios objeto de adquisición.
7. Gestionar la entrega de los predios objeto de adquisición.
8. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y garantizar que se surtan dentro de los términos establecidos.
9. Proyectar la respuesta a tutelas, solicitudes de conciliación, demandas y solicitudes de información que se presenten con ocasión de la ejecución del contrato.
10. Verificar el correcto contenido de los expedientes conformados y enviarlos al contratante.
11. Realizar la revisión de promesas y escrituras de compraventa, resoluciones de expropiación, recursos, minutas de escrituras y trámites de procesos de expropiaciones.

La presente, se expide a solicitud del interesado, el jueves, 18 de junio de 2026

Atentamente,

Carolina Arango Torres
Firmado digitalmente por Carolina Arango Torres

CAROLINA ARANGO TORRES
Directora de Planeación Administrativa y Gestión Humana
Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-

Proyecto: NGOMEZ
Noelia Gomez Giraldo
Firmado digitalmente por Noelia Gomez Giraldo
Fecha: 2026.06.18 16:53:29 -05'00'

Esta certificación ha sido generada a través del sistema de la entidad, por lo tanto debe ser verificado.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **ANA MARIA MEDINA GALLON**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **43635518**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20233574**		
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para realizar el apoyo desde el componente jurídico el barrido predial masivo, en el marco de la implementación de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuerenta y seis millones quinientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($46,566,667.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad en la sustanciación y revisión de los productos de información jurídica levantada en el marco de la implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad en el levantamiento de la información jurídica y técnica del componente jurídico de los planes de ordenamiento social de la propiedad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o jornadas de levantamiento de información que se realicen sobre asuntos relaciones con el objeto del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Cumplir con la asignación de tareas realizada por el supervisor, de conformidad con las herramientas de monitoreo dispuestas por el área, en coordinación con la supervisión del contrato* *5. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el obj eto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato* *6. Brindar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con la validación de los productos jurídicos generados en la implementación del Barrido Predial Masivo, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Apoyar la generación de reportes y/o informes que sean solicitados por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual, en coordinación con la supervisión del contrato.* *8. Servir de enlace entre los diferentes equipos, direcciones y subdirecciones con el fin de apoyar la recolección de información jurídica en el marco de la implementación de los planes de ordenamiento territorial, en coordinación con la supervisión del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/04/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	28/04/2023		
FECHA DE INICIO	28/04/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$46,566,667.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 9 días del mes de noviembre de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2023300001 79

Medellín, 06/02/2023

LA DIRECCIÓN TÉCNICA U OPERATIVA DE LA AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS – APP
NIT: 900.623.766-1

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor (a) **ANA MARÍA MEDINA GALLÓN,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 43.635.518, ha suscrito con la entidad el/los siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

Contrato No: PS2022279
Objeto: Prestación de servicios profesionales como Abogado para apoyar a la Agencia APP en la supervisión contractual relacionada con los bienes inmuebles propiedad o responsabilidad del Distrito Especial de CTI de Medellín.
Obligaciones contractuales: 1. Apoyar la labor de los supervisores de la Subsecretaria de Gestión de Bienes en actividades como visitas de campo, publicaciones en Secop II, Seguimiento a la facturación de los cánones y demás valores de los contratos de arrendamiento, gestión de cobros mensuales, diligenciamiento de los formatos establecidos, registro en bases de datos, tramite de hallazgos en la supervisión de tipo físico, jurídico o económico; todas en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Apoyar la recopilación de la información documental necesaria mediante visitas de campo y diligenciar los datos básicos en los formatos de actas de inicio y entrega, informes de supervisión y actas de archivo, terminación y/o liquidación de contratos sobre bienes inmuebles, en los formatos y plataformas establecidas para tal fin, incluyendo SECOP II y NAS. 3. Apoyar el cumplimiento del cronograma de supervisión, con visitas de campo y proyección de informes, de acuerdo al cronograma de cada supervisor, esta actividad debe realizarse en coordinación con el supervisor responsable y el líder de proyecto encargado del tema. 4. Acompañar el diligenciamiento de los formatos, herramientas de seguimiento,

informes e indicadores mensuales del avance de las metas de supervisión y confrontarlas con el plan de trabajo, con sus respectivas interpretaciones y acciones de mejora, ajustes o corrección.

5. Elaborar el cronograma y plan de trabajo de las visitas requeridas y realizar las que se requiera en apoyo a la entrega, recibo o verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos realizados sobre bienes inmuebles.
6. Apoyar la remisión oportuna de la información levantada en las visitas y demás diligencias relacionadas con la remisión de los hallazgos o eventos en la ejecución del contrato de acuerdo a las indicaciones dadas por el encargado de la supervisión y dejar constancia en las en la base de datos que para el efecto se indiquen.
7. Realizar seguimiento mensual con el líder de proyecto respectivo, para la planeación, seguimiento, evaluación, control y ajustes o aplicación de medidas correctivas al desarrollo de las actividades de supervisión de los inmuebles.
8. Tramitar ante las dependencias o unidades correspondientes, los hallazgos en ejecución y demás, de los bienes inmuebles, encontrados en las visitas de supervisión o en el Seguimiento a la facturación y pagos para su correspondiente intervención.
9. Apoyar la elaboración y trámite de las actas de entrega y recibo de inmuebles cuando se solicite, tanto por efectos de la supervisión como del movimiento de inmuebles entre dependencias.
10. Realizar seguimiento con indicadores mensuales del avance de las metas de supervisión, confrontándolos con lo avanzado, con sus respectivas interpretaciones y acciones de mejora, ajustes o correcciones y registrando lo concerniente en el plan de trabajo de la Unidad en las etapas que corresponda.
11. Enviar oportunamente copia digital al encargado de incorporar la información levantada en las visitas de supervisión en la base de datos que para el efecto y los originales de informes o actas al archivo para el expediente contractual diligenciando la planilla de control correspondiente para su entrega.
12. Construir los informes y reportes que den cuenta, del cumplimiento de las actividades a desarrollar en ejecución del contrato.
13. Asistir a las reuniones, talleres o mesas de trabajo que sean citadas por la subdirección de gestión inmobiliaria.
14. Realizar todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Apoyar la supervisión del contrato entre la Secretaría de Suministros y Servicios y La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas –

AGENCIA APP. 16. Apoyar en el componente jurídico a la coordinación general del contrato entre la Secretaría de Suministros y Servicios y La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas – AGENCIA APP.							
Valor total: $ 7.000.000							
Valor Mensual: $ 7.000.000							
Duración: Un (1) mes							
Fecha de inicio: 9 de agosto de 2022							
Fecha de terminación: 9 de septiembre de 2022							
Valor total adición No. 1: $ 26.133.333							
Duración prórroga No. 1: Tres (3) meses y veintiún (21) días							
Fecha de inicio prórroga No. 1: 10 de septiembre de 2022							
Fecha de terminación prórroga No. 1: 30 de diciembre de 2022							
Estado del contrato	En Ejecución		Ejecutado	X	Terminación anticipada		Fecha:
Nombre del Supervisor: Natacha Gómez Hoyos							

Cordialmente,



NATHALIA GALLEGO MEJIA
DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) U OPERATIVO (A)

Proyectó: Dailinton Cantuca Bedoya – Apoyo gestión en los procesos de gestión humana y comunicaciones.	Código: FO-GH-001	Versión: 2	Fecha de entrada en vigencia: 22/11/2019

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO
DE DEPORTE Y RECREACIÓN INDER CERTIFICA

Que una vez consultada nuestra base de datos, tenemos que el Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín, ha suscrito con el (la) señor(a) Ana Maria Medina Gallon, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 43635518. Los contratos detallados en la tabla anexa, tal como se describe a continuación:

Número de contratos/adiciones: 9

Esta certificación se expide a solicitud del interesado con fines personales.

Nota: Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.

Atentamente,



YUBERTH ANTONIO ORDOÑEZ VERGARA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Cristina Doris Berrio Sanchez
Nombre de quien revisó

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
2020	6700011687	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL INDER	22216000	01/06/2020	30/09/2020
2020	6700014529	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, DE LOS PROCESOS	16662000	01/10/2020	31/12/2020

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

		DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL INDER			
2021	6700015911	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL INDER	10596600	07/01/2021	28/02/2021
2021	6700015911	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO	5298300	01/03/2021	27/03/2021

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

		Y TÉCNICO, DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL INDER			
2021	6700018305	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, DE LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DEL INDER	6475700	28/03/2021	30/04/2021
2021	6700018420	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DEL PROGRAMA DE	11381533	03/05/2021	30/06/2021

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

		PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DEL INDER			
2021	6700018575	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DEL PROGRAMA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DEL INDER	10000000	01/07/2021	31/08/2021
2021	6700020117	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES	17833333	01/09/2021	17/12/2021

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

		PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DEL PROGRAMA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER.			
2022	6700022443	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DEL INDER.	17160000	13/01/2022	21/04/2022

Obligaciones Generales y/o Especificas

Contrato	Obligaciones Generales y/o Especificas
Contrato 6700011687 del 2020	**1) ASISTIR A LAS REUNIONES QUE REALICE EL INDER EN GENERAL Y LAS RELACIONADAS CON PROCESOS CONTRACTUALES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **2) APOYAR LA IMPLEMENTACIóN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FORMAL, JURíDICO Y TéCNICO APOYANDO LA SUPERVISIóN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIóN. **3) ACOMPAñAR DESDE EL COMPONENTE JURíDICO Y ADMINISTRATIVO A LA JEFA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIóN Y AL LíDER DE PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, EN LAS SESIONES DE LOS DISTINTOS COMITéS QUE HAGAN PARTE O SEAN DELEGADOS, CUANDO ASí SE REQUIERA.** **4) ACOMPAñAR Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIóN DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **5) ACOMPAñAR EL SEGUIMIENTO JURíDICO, ADMINISTRATIVO Y TéCNICO DEL PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIóN.** **6) APOYAR LA VERIFICACIóN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BIENES, ASí COMO RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS.** **7) ACOMPAñAR LA PROYECCIóN Y/O REVISIóN DE PQRS Y SOLICITUDES QUE HAGA LA COMUNIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LA PLATAFORMA BPMS.** **8) APOYAR LA PROYECCIóN DE LOS REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **9) APOYAR LA SUPERVISIóN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .** **10) ACOMPAñAMIENTO A LOS COMITéS EN LOS QUE HACE PARTE LA JEFE ASESORA DE LA OFICINA DE PLANEACIóN Y EL LíDER DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	11) LAS DEMáS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
Contrato 6700014529 del 2020	**1) ASISTIR A LAS REUNIONES QUE REALICE EL INDER EN GENERAL Y LAS RELACIONADAS CON PROCESOS CONTRACTUALES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **2) APOYAR LA IMPLEMENTACIóN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FORMAL, JURíDICO Y TéCNICO APOYANDO LA SUPERVISIóN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIóN.** **3) ACOMPAñAR DESDE EL COMPONENTE JURíDICO Y ADMINISTRATIVO A LA JEFA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIóN Y AL LíDER DE PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, EN LAS SESIONES DE LOS DISTINTOS COMITéS QUE HAGAN PARTE O SEAN DELEGADOS, CUANDO ASí SE REQUIERA.** **4) ACOMPAñAR Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIóN DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **5) ACOMPAñAR EL SEGUIMIENTO JURíDICO, ADMINISTRATIVO Y TéCNICO DEL PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIóN.** **6) APOYAR LA VERIFICACIóN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BIENES, ASí COMO RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS.** **7) ACOMPAñAR LA PROYECCIóN Y/O REVISIóN DE PQRS Y SOLICITUDES QUE HAGA LA COMUNIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LA PLATAFORMA BPMS.** **8) APOYAR LA PROYECCIóN DE LOS REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	EL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. **9) APOYAR LA SUPERVISIóN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .** **10) ACOMPAñAMIENTO A LOS COMITéS EN LOS QUE HACE PARTE LA JEFE ASESORA DE LA OFICINA DE PLANEACIóN Y EL LíDER DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **11) LAS DEMáS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**
Contrato 6700015911 del 2021	**1) ASISTIR A LAS REUNIONES QUE REALICE EL INDER EN GENERAL Y LAS RELACIONADAS CON PROCESOS CONTRACTUALES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **2) APOYAR LA IMPLEMENTACIóN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FORMAL, JURíDICO Y TéCNICO APOYANDO LA SUPERVISIóN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIóN.** **3) ACOMPAñAR DESDE EL COMPONENTE JURíDICO Y ADMINISTRATIVO A LA JEFA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIóN Y AL LíDER DE PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, EN LAS SESIONES DE LOS DISTINTOS COMITéS QUE HAGAN PARTE O SEAN DELEGADOS, CUANDO ASí SE REQUIERA.** **4) ACOMPAñAR Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIóN DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **5) ACOMPAñAR EL SEGUIMIENTO JURíDICO, ADMINISTRATIVO Y TéCNICO DEL PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIóN.**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	6) APOYAR LA VERIFICACIóN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BIENES, ASí COMO RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS. **7) ACOMPAñAR LA PROYECCIóN Y/O REVISIóN DE PQRS Y SOLICITUDES QUE HAGA LA COMUNIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LA PLATAFORMA BPMS.** **8) APOYAR LA PROYECCIóN DE LOS REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **9) APOYAR LA SUPERVISIóN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .** **10) ACOMPAñAMIENTO A LOS COMITéS EN LOS QUE HACE PARTE LA JEFE ASESORA DE LA OFICINA DE PLANEACIóN Y EL LíDER DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **11) LAS DEMáS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**
Contrato 6700015911 del 2021	**1) ASISTIR A LAS REUNIONES QUE REALICE EL INDER EN GENERAL Y LAS RELACIONADAS CON PROCESOS CONTRACTUALES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **2) APOYAR LA IMPLEMENTACIóN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FORMAL, JURíDICO Y TéCNICO APOYANDO LA SUPERVISIóN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** **3) ACOMPAñAR DESDE EL COMPONENTE JURíDICO Y ADMINISTRATIVO A LA JEFA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y AL LíDER DE PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, EN LAS SESIONES DE LOS**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	DISTINTOS COMITéS QUE HAGAN PARTE O SEAN DELEGADOS, CUANDO ASí SE REQUIERA. **4) ACOMPAñAR Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIóN DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **5) ACOMPAñAR EL SEGUIMIENTO JURíDICO, ADMINISTRATIVO Y TéCNICO DEL PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** **6) APOYAR LA VERIFICACIóN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BIENES, ASí COMO RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS.** **7) ACOMPAñAR LA PROYECCIóN Y/O REVISIóN DE PQRS Y SOLICITUDES QUE HAGA LA COMUNIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LA PLATAFORMA BPMS.** **8) APOYAR LA PROYECCIóN DE LOS REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **9) APOYAR LA SUPERVISIóN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .** **10) ACOMPAñAMIENTO A LOS COMITéS EN LOS QUE HACE PARTE LA JEFE ASESORA DE LA OFICINA DE PLANEACIóN Y EL LíDER DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **11) LAS DEMáS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**
Contrato 6700018305 del 2021	**1) ASISTIR A LAS REUNIONES QUE REALICE EL INDER EN GENERAL Y LAS RELACIONADAS CON PROCESOS CONTRACTUALES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	2) APOYAR LA IMPLEMENTACIóN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FORMAL, JURíDICO Y TéCNICO APOYANDO LA SUPERVISIóN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO. **3) ACOMPAñAR DESDE EL COMPONENTE JURíDICO Y ADMINISTRATIVO A LA JEFA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO Y AL LíDER DE PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, EN LAS SESIONES DE LOS DISTINTOS COMITéS QUE HAGAN PARTE O SEAN DELEGADOS, CUANDO ASí SE REQUIERA.** **4) ACOMPAñAR Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIóN DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **5) ACOMPAñAR EL SEGUIMIENTO JURíDICO, ADMINISTRATIVO Y TéCNICO DEL PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.** **6) APOYAR LA VERIFICACIóN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BIENES, ASí COMO RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS.** **7) ACOMPAñAR LA PROYECCIóN Y/O REVISIóN DE PQRS Y SOLICITUDES QUE HAGA LA COMUNIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LA PLATAFORMA BPMS.** **8) APOYAR LA PROYECCIóN DE LOS REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **9) APOYAR LA SUPERVISIóN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	10) ACOMPAñAMIENTO A LOS COMITéS EN LOS QUE HACE PARTE LA JEFE ASESORA DE LA OFICINA DE PLANEACIóN Y EL LíDER DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. **11) LAS DEMáS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**
Contrato 6700018420 del 2021	**1) ASISTIR A LAS REUNIONES QUE REALICE EL INDER EN GENERAL Y LAS RELACIONADAS CON PROCESOS CONTRACTUALES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **2) APOYAR LA IMPLEMENTACIóN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FORMAL, JURíDICO Y TéCNICO APOYANDO LA SUPERVISIóN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.** **3) ACOMPAñAR DESDE EL COMPONENTE JURíDICO Y ADMINISTRATIVO A LA JEFA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO Y AL LíDER DE PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, EN LAS SESIONES DE LOS DISTINTOS COMITéS QUE HAGAN PARTE O SEAN DELEGADOS, CUANDO ASí SE REQUIERA.** **4) ACOMPAñAR Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIóN DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **5) ACOMPAñAR EL SEGUIMIENTO JURíDICO, ADMINISTRATIVO Y TéCNICO DEL PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.** **6) APOYAR LA VERIFICACIóN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BIENES, ASí COMO RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS.** **7) ACOMPAñAR LA PROYECCIóN Y/O REVISIóN DE PQRS Y SOLICITUDES QUE HAGA LA COMUNIDAD DENTRO**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LA PLATAFORMA BPMS. **8) APOYAR LA PROYECCIóN DE LOS REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **9) APOYAR LA SUPERVISIóN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .** **10) ACOMPAñAMIENTO A LOS COMITéS EN LOS QUE HACE PARTE LA JEFE ASESORA DE LA OFICINA DE PLANEACIóN Y EL LíDER DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **11) LAS DEMáS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**
Contrato 6700018575 del 2021	**1) ASISTIR A LAS REUNIONES QUE REALICE EL INDER EN GENERAL Y LAS RELACIONADAS CON PROCESOS CONTRACTUALES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **2) APOYAR LA IMPLEMENTACIóN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FORMAL, JURíDICO Y TéCNICO APOYANDO LA SUPERVISIóN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.** **3) ACOMPAñAR DESDE EL COMPONENTE JURíDICO Y ADMINISTRATIVO A LA JEFA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO Y AL LíDER DE PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, EN LAS SESIONES DE LOS DISTINTOS COMITéS QUE HAGAN PARTE O SEAN DELEGADOS, CUANDO ASí SE REQUIERA.** **4) ACOMPAñAR Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIóN DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	5) ACOMPAñAR EL SEGUIMIENTO JURíDICO, ADMINISTRATIVO Y TéCNICO DEL PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO. **6) APOYAR LA VERIFICACIóN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BIENES, ASí COMO RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS.** **7) ACOMPAñAR LA PROYECCIóN Y/O REVISIóN DE PQRS Y SOLICITUDES QUE HAGA LA COMUNIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LA PLATAFORMA BPMS.** **8) APOYAR LA PROYECCIóN DE LOS REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **9) APOYAR LA SUPERVISIóN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .** **10) ACOMPAñAMIENTO A LOS COMITéS EN LOS QUE HACE PARTE LA JEFE ASESORA DE LA OFICINA DE PLANEACIóN Y EL LíDER DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **11) LAS DEMáS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**
Contrato 6700020117 del 2021	**1) ASISTIR A LAS REUNIONES QUE REALICE EL INDER EN GENERAL Y LAS RELACIONADAS CON PROCESOS CONTRACTUALES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **2) APOYAR LA IMPLEMENTACIóN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FORMAL, JURíDICO Y TéCNICO APOYANDO LA SUPERVISIóN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

	3) ACOMPAñAR DESDE EL COMPONENTE JURíDICO Y ADMINISTRATIVO A LA JEFA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO Y AL LíDER DE PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, EN LAS SESIONES DE LOS DISTINTOS COMITéS QUE HAGAN PARTE O SEAN DELEGADOS, CUANDO ASí SE REQUIERA. **4) ACOMPAñAR Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIóN DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **5) ACOMPAñAR EL SEGUIMIENTO JURíDICO, ADMINISTRATIVO Y TéCNICO DEL PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.** **6) APOYAR LA VERIFICACIóN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BIENES, ASí COMO RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS.** **7) ACOMPAñAR LA PROYECCIóN Y/O REVISIóN DE PQRS Y SOLICITUDES QUE HAGA LA COMUNIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LA PLATAFORMA BPMS.** **8) APOYAR LA PROYECCIóN DE LOS REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **9) APOYAR LA SUPERVISIóN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .** **10) ACOMPAñAMIENTO A LOS COMITéS EN LOS QUE HACE PARTE LA JEFE ASESORA DE LA OFICINA DE PLANEACIóN Y EL LíDER DEL PROGRAMA DE PLANEACIóN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.** **11) LAS DEMáS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

Contrato 6700022443 del 2022	**1) ASISTIR A LAS REUNIONES QUE REALICE EL INDER EN GENERAL Y LAS RELACIONADAS CON PROCESOS CONTRACTUALES.** **2) APOYAR LA IMPLEMENTACIóN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FORMAL, JURíDICO Y TéCNICO APOYANDO LA SUPERVISIóN DENTRO DEL PROGRAMA ASIGNADO.** **3) ACOMPAñAR DESDE EL COMPONENTE JURíDICO Y ADMINISTRATIVO AL áREA ASIGNADA, EN LAS SESIONES DE LOS DISTINTOS COMITéS QUE HAGAN PARTE O SEAN DELEGADOS, CUANDO ASí SE REQUIERA.** **4) ACOMPAñAR Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIóN DEL PROGRAMA ASIGNADO.** **5) ACOMPAñAR EL SEGUIMIENTO JURíDICO, ADMINISTRATIVO Y TéCNICO DEL PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA ASIGNADO.** **6) APOYAR LA VERIFICACIóN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BIENES, ASí COMO RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS.** **7) ACOMPAñAR LA PROYECCIóN Y/O REVISIóN DE PQRS Y SOLICITUDES QUE HAGA LA COMUNIDAD DENTRO DEL PROGRAMA ASIGNADO EN LA PLATAFORMA BPMS.** **8) APOYAR LA PROYECCIóN DE LOS REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA ASIGNADO.** **9) APOYAR LA SUPERVISIóN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.** **10) ACOMPAñAMIENTO A LOS COMITéS EN LOS QUE HACE PARTE DEL PROGRAMA ASIGNADO.** **11) LAS DEMáS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

CO-SA CER307282
SC-SC CER203995

Alcaldía de Medellín

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

2019300003446
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2019300003446
Medellín, 27/05/2019

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la Abogada Ana María Medina Gallón, identificada con cédula de ciudadanía número 43.635.518 de Medellín, se encuentra vinculada a este ente fiscalizador desde 13 de septiembre de 2018, se desempeña como Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, cargo de libre nombramiento y remoción, cumpliendo las siguientes funciones en la Oficina Asesora Jurídica.

Propósito Principal
Garantizar bajo los lineamientos del responsable del área, la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos asignados al área orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del proceso.
Descripción de las Funciones Esenciales
Representar a la Entidad, ante las autoridades judiciales y administrativas en los negocios jurídicos en que deba intervenir la Contraloría previo otorgamiento de poder. Proyectar los actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, revocación directa, evaluación jurídica, convenios y derechos de petición requeridos. Asesorar de acuerdo a las solicitudes internas o externas en materia jurídica y en temas de control fiscal. Proyectar los actos administrativos en segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Indagación Preliminar, Disciplinarios y Administrativo Sancionatorio, así mismo, el grado de consulta en los procesos que lo requieran legalmente.

Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información y/o base de datos, con los eventos ejecutados de su competencia y consultar periódicamente el estado de los mismos. Ejercer las funciones de policía judicial. Participar en las reuniones de los comités y equipos de trabajo que el Jefe Oficina Asesora Jurídica le delegue. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar. Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales
Normatividad sobre el Control Fiscal. Normatividad sobre la Administración Pública. Normatividad sobre Contratación Pública Normatividad sobre Proceso de Responsabilidad Fiscal. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
Competencias
Comunes a los Servidores Públicos
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio

Comportamentales por Nivel Jerárquico
Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión y Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

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

Se expide esta constancia a solicitud de la interesada.

Atentamente,

ENEDITH DEL CARMEN GONZALEZ HERNANDEZ
Subdirector Administrativo

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

Medellín, 09 de octubre de 2018

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a **ANA MARÍA MEDINA GALLÓN,** identificado (a) con la cédula **43.635.518,** se encontró que prestó servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 7 de septiembre de 2016 al 9 de septiembre de 2018, laboró como Profesional Universitario, Temporal, Código 219, Grado 02, ID Planta 4383, NUC Planta 6747, asignada al Grupo de Trabajo Dirección Administrativa y Financiera de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, MANA, nombrada mediante Decreto 4626 del 18 de agosto de 2016, prórroga de nombramiento mediante Decreto 5640 del 28 de octubre de 2016, Decreto 6555 del 29 de diciembre de 2016 y Decreto 4843 del 27 de diciembre de 2017. **Empleado Público.**

Se desvinculó a partir del 10 de septiembre de 2018, renuncia aceptada mediante Decreto 2566 del 6 de septiembre de 2018.

Se relaciona manual de funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y cinco (755)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANA

2000006747 219-02 (30017585 - Vigente - Decreto 003494 del 10-06-2016)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los Asuntos jurídicos de las dependencias de la Gerencia-MANA, en el marco del programa de Alimentación al Escolar, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades y estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Desarrollar las actividades de orden jurídico de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
8. Apoyar desde la perspectiva contractual, el seguimiento y supervisión de los procesos realizados en el desarrollo de la estrategia de Alimentación al Escolar en los municipios de Antioquia, ejecutando las acciones legales que se requieran, acorde con los lineamientos definidos.
9. Elaborar los reportes y demás informes de gestión jurídica y administrativa y en materia contractual que sean solicitados por el departamento y los organismos de control, de acuerdo con los criterios establecidos y los aplicativos correspondientes.
10. Acompañar en materia jurídica en la realización de trámites, aplicación de normas y

elaboración de estudios y proyectos, a las dependencias de la Gerencia en el marco de la implementación del programa alimentación escolar, ejerciendo vigilancia y control por parte de la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubieren presentado.

Atentamente,

INGRID YANIRIS RODRÍGUEZ CUELLAR
Profesional Universitario

Elaboró: Katherin Hernández Caro

LA JEFE DE NOMINA

CERTIFICA:

Que la Señora ANA MARIA MEDINA GALLON, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 43.635.518 de Medellín (Antioquia), se desempeñó como Profesional Universitario(a) Abogado(a), con contrato a término fijo inferior a un año desde el día veintiséis (26) de febrero de 2016 hasta el día cinco (5) de septiembre de 2016.

Funciones:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- Realizar acompañamiento a la Gerencia en materia de contratación estatal en las diferentes etapas de los negocios jurídicos (precontractual, contractual y poscontractual), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Ofrecer soporte jurídico en las actuaciones administrativas propias de la Gerencia, disminuyendo el riesgo de daño antijurídico, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades y estrategias de la Gerencia.
- Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la Gerencia en la implementación de acciones, políticas y directrices, con el fin de ejercer vigilancia y control por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Realizar los informes de gestión jurídica y administrativa que requiera la gerencia, con el fin de contar con una gestión del conocimiento completa y oportuna que facilite los procesos de rendición de cuentas de la Gerencia ante la Gobernación, la comunidad y entes de control.
- Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos por la Gerencia Maná con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.
- Advertir oportunamente a la Gerencia sobre el incumplimiento de las obligaciones del contratista y sugerir acciones correctivas correspondientes.
- Promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través del canal oficial de comunicación y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.

- Verificar que en el expediente del contrato reposen todos los documentos requeridos en materia contractual y demás soportes de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar evaluación y análisis de las actividades, procesos y negocios adelantados por la Gerencia, con el fin de tener un control y diagnóstico que contribuya a la toma de decisiones acertadas
- Prestar apoyo al contratista orientándolo e informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Departamento de Antioquia
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Realizar las visitas de seguimiento que sean requeridas durante la ejecución de los contratos.
- Apoyar el seguimiento y supervisión de los contratos suscritos por la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional MANA.
- Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
- Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, las situaciones que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- Realizar las recomendaciones, proponer soluciones y proyectar respuesta a las reclamaciones que sean formulados por los diferentes contratistas, órganos de control y ciudadanía en general
- Verificar que todos los formatos utilizados por los contratistas estén acordes a los implementados al SIG e incorporen la imagen institucional de la Gobernación de Antioquia.
- Contribuir a la difusión en los entes municipales, educadores y comunidad de la línea de atención al ciudadano y pagina web de la Gobernación de Antioquia www.antioquia.gov.co
- Las demás asignadas por su jefe inmediato que sean relacionadas con la ejecución del proyecto

Medellín, 17 de noviembre de 2016

Cordialmente,

CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS
NIT.. 811.003 209-8

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

250-18-01-01-0301-2016

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA CORPOURABA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANA MARIA MEDINA GALLON,** identificada con la cédula de ciudadanía No 43.635.518 de Medellín, prestó sus servicios a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA; en el cargo de Asesor de control interno código 1020 grado 3, desde el 17 de marzo de 2015 hasta 30 de julio de 2015, en el momento devengo salario básico mensual de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($2.738.970),** adscrita a la dirección general.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los 19 días del mes mayo de 2016.

JOHN JAIRO PARRA BONOLIS
Subdirector Jurídico, Administrativo y Financiero

250-18-01-01-0530-2015

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA - CORPOURABA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANA MARÍA MEDINA GALLÓN,** identificada con la cédula de ciudadanía No 43.635.518 de Medellín, prestó sus servicios a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA; en la Planta de cargos, en el cargo de Asesor código 1020 grado 03, desde el 17 de marzo de 2015 hasta el 30 de julio de 2015, desempeñando las funciones esenciales establecidas en el Manuel Especifico de Funciones y Competencias Laborales de CORPOURABA así.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los 30 días del mes de julio de 2015.

JOHN JAIRO PARRA BONOLIS
Subdirector Jurídico, Administrativo y Financiero

JAB

3000.2

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER
DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA
LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR

Que el señor (a), **ANA MARIA MEDINA GALLÓN**, identificado (a) con cédula No.43.635.518, suscribió con el INCODER el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales como ABOGADA, así:

Contrato No.121 de 2014 por el período del 27/01/2014 hasta 10/10/2014, por un valor total de $29.633.333 y honorarios mensuales de $3.500.000.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADA PARA PRESTAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMALIZACIÓN DE PREDIOS DEL FONDO NACIONAL AGRARIO.

El Instituto se encuentra a paz y salvo con la contratista.

La constancia se expide en Medellín a solicitud del interesado (a), a los trece (13) días del mes de noviembre de 2014.

CONSUELO VALENCIA LOPEZ
Profesional Especializado 16

Elaboró: Saida Cardona A.
Revisó: Consuelo Valencia L.

3000.2

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER
DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA
LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR

Que el señor (a), **MEDINA GALLON ANA MARIA**, identificado (a) con cédula No.43635518, suscribió con el INCODER el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales como ABOGADA, así:

Contrato No.TR-ORD-1123-2013-ANT por el período del 15/07/2013 hasta el 26/12/2013, por un valor total de $16.200.000 y honorarios mensuales de $3.000.000.
Objeto: Brindar el acompañamiento y la asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con la formalización de predios del Fondo Nacional Agrario de conformidad con las metas establecidas en el Plan acción 2013 de la Dirección Territorial Antioquia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las instrucciones que desde la Dirección del Ordenamiento Productivo y la Subgerencia de Tierras Rurales se les imparta en lo relativo a temas relacionados con la formalización de predios del Fondo Nacional Agrario.
2. Poner a disposición de la Entidad su conocimiento profesional para el cumplimiento de las metas fijadas en la Dirección Territorial y establecer las recomendaciones correspondientes cuando se requiera.
3. Realizar los estudios Jurídicos y legales de los predios del Fondo Nacional Agrario y proyectar los actos administrativos respectivos que sean responsabilidad de la Dirección Territorial en asuntos de FNA
4. Velar por la custodia de los expedientes.
5. Las demás que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual.

Los contratos fueron ejecutados y liquidados en los términos estipulados y el Instituto se encuentra a paz y salvo con el contratista.

La constancia se expide en Medellín a solicitud del interesado (a), a los siete (7) días del mes de mayo de 2014.

CONSUELO VALENCIA LOPEZ
Profesional Especializado 16

Elaboró: Saida Cardona A.
Revisó: Consuelo Valencia L.

3000.2

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER
DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA
LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR

Que el señor (a), **MEDINA GALLON ANA MARIA**, identificado (a) con cédula No.43635518, suscribió con el INCODER el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales como ABOGADA, así:

Contrato No.TR-ORD-450-2013-ANT por el período del 18/03/2013 hasta el 10/07/2013, por un valor total de $11.300.000 y honorarios mensuales de $3.000.000.

Objeto: Brindar las orientaciones jurídicas, el acompañamiento y la asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con la formalización de predios del Fondo Nacional Agrario. De conformidad con las metas establecidas en el respectivo Plan de Trabajo para la Dirección Territorial.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las instrucciones que desde la Dirección del Ordenamiento Productivo y la Subgerencia de Tierras Rurales se les imparta en lo relativo a temas relacionados con la formalización de predios del Fondo Nacional Agrario.
2. Poner a disposición de la Entidad su conocimiento profesional para el cumplimiento de las metas fijadas en la Dirección Territorial y establecer las recomendaciones correspondientes cuando se requiera.
3. Realizar los estudios Jurídicos y legales de los predios del Fondo Nacional Agrario y proyectar los actos administrativos respectivos que sean responsabilidad de la Dirección Territorial en asuntos de FNA
4. Velar por la custodia de los expedientes.
5. Las demás que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual.

Los contratos fueron ejecutados y liquidados en los términos estipulados y el Instituto se encuentra a paz y salvo con el contratista.

La constancia se expide en Medellín a solicitud del interesado (a), a los siete (7) días del mes de mayo de 2014.

CONSUELO VALENCIA LOPEZ
Profesional Especializado 16

Elaboró: Saida Cardona A.
Revisó: Consuelo Valencia L.

3000.2

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER
DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA
LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR

Que la Dirección Territorial Antioquia del INCODER, suscribió con el señor (a) **MEDINA GALLON ANA MARIA**, identificado (a) con cédula No.43.635.518, el contrato de prestación de Servicios Profesionales **No.171300-05-073-00-2012** del 30 de agosto de 2012, con un plazo de (3) MESES Y (20) DIAS, con fecha de inicio el 4 de septiembre de 2012 y terminación el 23 de diciembre de 2012; el valor total del contrato fue de $11.733.333 con pagos mensuales de $3.200.000.oo.

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA LEGALIZACION DE LOS PREDIOS DEL **FONDO NACIONAL AGRARIO** EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION 2012".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Revisar los expedientes de cada uno de los predios del FONDO Nacional Agrario y Verificar las actuaciones que han proferido tanto del INCORA como del INCODER
2. Construir el historial jurídico de cada uno de los predios y levantar la memoria histórica del mismo, cruzando información con Acción Social, Proyecto de restitución, defensoría del pueblo y comunidad del predio.
3. Confrontar la información del expediente con la obtenida en la caracterización del predio (plantilla elaborada por el digitador con la información de la visita del agrónomo)
4. Organizar y entregar toda la información recopilada de acuerdo con las normas archivísticas DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, definidas por la entidad y cumplir con la aplicación de los modelos de Gestión de Calidad adoptados por el INCODER.
5. Revisar, custodiar y devolver a la Dirección Territorial al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los expedientes que le fueron asignados y cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada.
6. Elaborar y consolidar de manera diligente y responsable los informes relativos a la situación de la legalización de los predios del Fondo Nacional Agrario y los informes semanales de reportes al INCODER, Nivel Central de acuerdo con el numeral 7ª de la circular 142 de 16 de agosto de 2011 en la cual se establece la directriz de envió de información de acuerdo con los avances mensuales.
7. Atender y resolver inquietudes de los usuarios del FNA de acuerdo a las normas que en la materia se encuentran vigentes.
8. Las demás que le asigne la Dirección Territorial en cumplimiento a los objetivos misionales y buena marcha de la administración.

El contrato fue ejecutado y liquidado en los términos estipulados en el mismo y el Instituto se encuentra a paz y salvo con el contratista.

La constancia se expide a solicitud del interesado (a) y se firma en Medellín, a los siete (7) días del mes de mayo de 2014.

CONSUELO VALENCIA LOPEZ
Profesional Especializado 16

Elaboró: Saida Cardona A.

Institución Universitaria
Acreditada en Alta Calidad

www.itm.edu.co

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA
HACE CONSTAR:

Que **ANA MARIA MEDINA GALLON**, Identificada con cédula de ciudadanía Nro. 43.635.518, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2979 Del 01/02/2010 al 30/120/2010. Valor Contrato: 22.861.440

Descripción: Prestación de servicio profesional, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para atender jurídicamente los actos administrativos, escrituras de aclaración de loteo, englobe actualización de áreas para la conservación, valoración e inventario de bienes inmuebles. Según procedimiento establecido, en ejecución del convenio interadministrativo 4600014132 de 2009, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM según propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

a. Atender jurídicamente conforme a los cánones del derecho los diferentes actos administrativos el cumplimiento a los distintos loteos y englobes de los bienes fiscales y/o de uso público, de propiedad del Municipio de Medellín, cuando el caso lo amerite elaborar minutas para las escrituras de aclaración, loteo, englobe, actualización de áreas, nomenclaturas, que sean necesarias para la actualización y conservación del patrimonio. realizar las gestiones necesarias para la obtención de las pruebas en los diferentes procesos. d. Brindar asesoría jurídica a todos los componentes del convenio, en el caso que sea requerido. e. Presentar informe mensual sobre las actividades realizadas al coordinador respectivo. f. 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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica."

PRORROGAS Y ADICIONES

No. Adición o Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
488	2979	Adición y Prorroga	$ 7.906.248	01/10/2010	23/12/2010

Se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Agosto de 2016.

MARÍA HELENA GARCÍA AGUDELO

PASCUAL BRAVO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Código GDC-FR-14
Versión 02

Medellín, Diciembre 22 de 2011

LA DIRECTORA OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600031212 de 2011 suscrito con la Secretaria de Hacienda, la Señor(a) **ANA MARIA MEDINA GALLON** con cédula 43635518, suscribió un contrato por Prestación de Servicios desde el 22 DE FEBRERO de 2011 hasta el 30 de Diciembre de 2011.

Que recibirá un ingreso mensual de: **TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($ $ 3.000.564)** cuyo objeto es: Prestacion de servicio profesional, como contratista Independiente, sin vinculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para atender juridicamente de principio a fin los actos administrativos (escrituras, aclaraciones, loteos, englobes, reloteos, minutas de contrato arrendamiento, comodatos), asi como la asesoria juridica requerida, inherentes a las actividades del proyecto administración y conservacion del inventario de bienes inmuebles, según el procedimento establecido y en ejecucion del contrato interadministrativo 4600031212 de 2011, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y el Instituto Tecnologico Pascual Bravo, conforme a la propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato. y sus actividades son: 1.Ejercer control sobre los inmuebles entregados en comodato y administración del espacio público, según la distribución asignada. 2.Participar de manera activa en la construcción de los estudios previos para la entrega de bienes inmuebles en comodato o administración del espacio público 3.Responder todos los requerimientos que guarden relación con comodatos 4.Gestionar las solicitudes de principio a fin de los inmuebles que se requiere entregar en comodato 5.Suministrar informe de áreas y linderos, y avalúos a las otras Secretarias como parte integrante de los estudios previos 6.Sanear juridicamente los bienes de propiedad del ente municipal. Este saneamiento jurídico está asociado a los loteos, englobes o trámites jurídicos en general que se requiera para un predio como: resciliaciones de reglamentos(Elaboración de las minutas correspondientes a los loteos y englobes). 7.Elaboración de los contratos de arrendamiento, comodatos, otrosì y actas de renovación 8.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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 448 05 20 ext. 1002

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión

DANIELA CASTRILLON PEREZ

BANCASA
TODO EN PROPIEDAD RAÍZ

AMALIA VELASQUEZ RODRIGUEZ (BANCASA)

CERTIFICA

Que el señor(a) **ANA MARIA MEDINA GALLON**, identificado con Cédula 43.635.518, laboró en esta Empresa en el cargo de ASESORA JURIDICA, desde el 22 de febrero de 2008 hasta el 25 de noviembre de 2008, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesoría jurídica en arrendamientos y compraventas de bienes inmuebles.
- Estudio de títulos.
- Procesos judiciales de restitución de inmueble arrendado.
- cobros coactivos.

La presente Certificación se expide a quien pueda interesar, para los fines pertinentes, el día sábado 3 de septiembre de 2016.

BANCASA
TODO EN PROPIEDAD RAIZ
CL 10 No. 43A 08
TELS. 3257000 - 3257000

BEATRIZ ARCILA
Asistente de Gestión Humana

ASESORES Y CONSULTORES JURIDICOS

Medellín, 29 de enero de 2010

A QUIEN PUEDA INTERESAR

DIANA M. LONDOÑO VASQUEZ, abogada titulada, inscrita y en ejercicio, mayor y vecina de Medellín, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, obrando como Directora Jurídica de ASESORES Y CONSULTORES JURIDICOS LTDA. por medio del presente escrito, me permito CERTIFICAR que la abogada ANA MARIA MEDINA GALLÓN, identificada con cédula de ciudadanía número 43.635.518 de Medellín y portadora de la Tarjeta profesional # 136.427 del H.C.S.J., prestó sus servicios como ABOGADA en esta entidad desde febrero de 2006 hasta el mes de enero de 2008 ejerciendo labores de cobros ejecutivos, asesoría empresarial y litigio de la profesión.

Su desempeño fue excelente y no recibió sanciones ni llamados de atención por sus labores.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

DIANA M. LONDOÑO VASQUEZ
c.c. 43.204.069 de Medellín.
T.P. 120753 del H. C. S de la J.