Puerto Boyacá, Boyacá, 21 de Julio del 2026

Doctora
YUCEDITH GIRALDO GUZMÁN
Gerente General
EPB-ESP

Ref. Propuesta económica

Yo, Mariana S. Ucrós Gámez, identificada con cédula de ciudadanía número 1152456811 de Medellín, en mi calidad de abogada, ofrezco mis servicios como profesional jurídico en el ejercicio de la actividad económica que desarrolla Empresas Públicas de Puerto Boyacá, ESP.

El desarrollo de un eventual vínculo contractual se desarrollaría en el marco de las siguientes actividades:

• Brindar apoyo jurídico en la defensa de los intereses de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P. dentro de los procesos de carácter laboral y contencioso administrativo en los que la entidad sea parte.

• Apoyar la proyección y elaboración de respuestas a los derechos de petición presentados ante la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

• Prestar acompañamiento jurídico en la gestión de acciones constitucionales, tales como acciones de tutela, acciones populares y de grupo, incluyendo la elaboración de respuestas, recursos y memoriales que se requieran.

• Apoyar jurídicamente la atención y respuesta de los requerimientos formulados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás autoridades administrativas competentes.

• Brindar apoyo jurídico en los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo adelantados por la entidad respecto de los usuarios que se encuentren en mora por los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

• Apoyar la elaboración y seguimiento de respuestas a requerimientos formulados por los organismos de control.

• Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la entidad y apoyar la elaboración de estudios previos, cuando así se requiera.

• Realizar apoyo jurídico en la verificación y análisis de la información contenida en las bases de datos SINFA, relacionada con el estado de la cartera.

• Proyectar actos administrativos, tales como mandamientos de pago, y demás documentos jurídicos relacionados con los procesos de cobro asignados.

• Apoyar la elaboración de oficios persuasivos, así como el registro y seguimiento de los procesos que se encuentren en estado de acuerdo de pago.

• Apoyar la verificación del trámite de notificaciones de las respuestas a los derechos de petición y demás actuaciones administrativas.

• Proyectar y apoyar la revisión de títulos ejecutivos, citaciones, notificaciones y demás documentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

• Las demás actividades de apoyo jurídico que guarden relación directa con el objeto del contrato y que sean solicitadas por la Gerencia General de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P.

• Asumir la responsabilidad por la adecuada ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

• Cumplir con el objeto del contrato de manera autónoma e independiente, conforme a los requerimientos de la entidad y dentro del plazo estipulado.

• Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información que sea conocida con ocasión de la ejecución del presente contrato.

• Presentar los informes de actividades que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

• Mantener un trato respetuoso y profesional con el personal de la entidad y con terceros con los que tenga contacto en desarrollo del contrato.

• Aplicar sus conocimientos, experiencia e idoneidad profesional en la asesoría y apoyo al supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

• Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que, por razón de la prestación de sus servicios, conozca durante la ejecución del contrato; esta obligación se mantendrá incluso después de su terminación, cualquiera sea la causa. En consecuencia, la información conocida no podrá ser divulgada ni utilizada en beneficio propio o de terceros.

• Usar de manera adecuada y exclusivamente para los fines del contrato, los bienes que eventualmente le sean entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.

• Utilizar de forma responsable las claves asignadas para el acceso a los sistemas de información y gestión de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P., informando oportunamente para su desactivación una vez finalizado el contrato, y garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios.

• Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II y de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, y operar dichas plataformas en lo que le corresponda, con responsabilidad y transparencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.152.456.811**

UCROS GAMEZ

APELLIDOS

MARIANA STEFANY

NOMBRES

Mariana Ucros Gámez

FIRMA



Scanned with CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-NOV-1995**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

27-DIC-2013 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-0100150-01300069-F-1152456811-20220602 **0079**535521A 1 9919550377

Scanned with CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141138261051

(415)7707212489984(8020) 000014113826105 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 5 2 4 5 6 8 1 1	7	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 5 2 4 5 6 8 1 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
UCROS	GAMEZ	MARIANA	STEFANY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Puerto Boyacá 5 7 2

41. Dirección principal: CR 7 B 19 53

42. Correo electrónico: marianastefanyug@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 7 4 3 6 3 2 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 9 0 3 0 4	7 8 2 0	2 0 1 9 0 3 0 4					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre UCROS GAMEZ MARIANA STEFANY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ucros	Gamez	Mariana Stefany

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1152456811

GENERO: F (X) M ( ) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 02 MES 11 AÑO 1995

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 7B 19 53 BARRIO NUEVO BRISAS

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ

TELÉFONO 3017436323 EMAIL MARIANASTEFANYUG@HOTMAIL.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DE FAMILIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	11	2021	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	12	2018	324274
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2018	324274

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: EMPRESAS PUBLICAS - PUERTO BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	27	Mes	02	Año	2025	Día	28	Mes	05	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: A.1.1 JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 3A 5 77 BARRIO PUEBLO NUEVO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	03	Año	2023	Día	15	Mes	07	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: UNIDAD DE COBRO COACTIVO					DIRECCIÓN: CALLE 75 75 101						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	02	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD COBRO COACTIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 75 75 101					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE COBRO COACTIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 75 75 101					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7386029	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA						*DIRECCIÓN* Cra A #23 - 84/51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD LEGAL						*DIRECCIÓN* CALLE 75 75 101					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	04	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 53 40A 31					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CIUDAD PARA TODOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3013313333	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DERECHOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* CALLE 51 81A 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CIUDAD PARA TODOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5017602	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	03	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* CALLE 51 81 A 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4445611	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	03	*Año* 2019	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO COMO PROFESIONAL					*DIRECCIÓN* Tv. 78 #65 - 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7386029	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DIRECTIVA					*DIRECCIÓN* Cra A #23 - 84/51						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tatiana Yanes.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha Puerto Boyacá, Boyacá 03/Agosto/2026

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARIANA STEFANY

APELLIDOS:
UCROS GAMEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
DE MEDELLIN

FECHA DE GRADO
07/02/2018

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1[illegible]5245[illegible]

FECHA DE EXPEDICION
[illegible]/03/2019

TARJETA N°
324274

CERTIFICADO N.°: 827233

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1152456811**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	08/03/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	324274	08/03/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de julio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **34ef3b11e99e872767559997572d4399af14f0ea19923d16185ee95a886997c9**

Documento generado en 14/07/2026 03:57:53 PM

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1152456811
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	PUERTO BOYACA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 7B 19-53	TELÉFONO:	4888201
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades jurídicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6026934206**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/07/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	478283900		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1152456811
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	PUERTO BOYACA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 7B 19-53	TELÉFONO:	4888201
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades jurídicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6026934206	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/07/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	478283900

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
5-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
UBTOTALES:										$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
PS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
UBTOTALES:													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
4-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
UBTOTALES:									$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

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

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Abogada

A

MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ

C.C. 1,152,456,811

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el siete de febrero del año dos mil diecinueve

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 45263 del libro de Registro de Diploma número 91

200421

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 102 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Penal

A

MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ

C.C. 1,152,456,811

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el doce de abril del año dos mil diecinueve

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 43810 del libro de Registro de Diplomas número 81

022637

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGO

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 del 9 de noviembre de 1984 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y Reconocimiento como Universidad según Resolución No. 21211 del 10 de noviembre de 2016 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

EN ATENCIÓN A QUE:

MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ

Documento de identidad 1152456811

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Para constancia se firma en Medellín, el 25 de febrero de 2022 y se refrenda con las siguientes firmas

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGO
Rectoría General

Padre Carlos Enrique Cardona Quiceno
Rector General

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGO
Secretaría General

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

Registro Universidad Católica Luis Amigó
Libro 9-A Folio 796 Registro 45849
Fecha: 25 de febrero de 2022

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUISAMIGO
Departamento de Admisiones y Registro Académico

Gladis Elena Gallo Gómez
Jefe Departamento de Admisiones y Registro Académico

CIUDAD PARA TODOS

Medellín, agosto 8 de 2023

A QUIEN INTERESE

En mi rol de representante legal y director general, mediante la presente certifico que **Mariana Stefany Ucrós Gámez**, identificada con la cédula ciudadanía 1.152.456.811 de Medellín laboró en proyectos con énfasis en Derechos Humanos y atención integral a población víctima del conflicto armado entre las fechas 28 de marzo de 2019 al 31 de diciembre de 2019 y 15 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020. Su contrato se firmó bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales cumpliendo funciones del cargo *Apoyo jurídico*.

De acuerdo a nuestra experiencia, Mariana es una profesional con una ética robusta, responsable y entregada a su labor. Siempre estuvo dispuesta a velar por una ejecución transparente y confiable por parte de la Corporación y su contratante. Por estas razones, sé que llegará a su organización a apoyar la consolidación de un equipo de trabajo articulado, asertivo y confiable. En caso de requerir más información, estaré atento a cualquier solicitud en el correo direcciongeneral@ciudadparatodos.com.

Cordialmente,

Camilo A. Rojas

CAMILO ANDRÉS ROJAS SARRIA

Representante legal

CC 1.110.554.198 de Ibagué

Ciudad para Todos, Calle 44 # 92 – 18 (Medellín/Colombia)
contacto@ciudadparatodos.com - (57) 305 284 23 90
www.ciudadparatodos.com

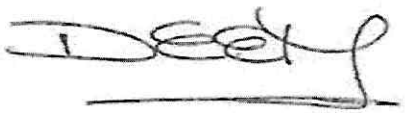
Área METROPOLITANA Valle de Aburrá
Futuro sostenible

SE CERTIFICA:

Que una vez verificados los archivos físicos y virtuales de la Entidad, se encontró que la Señora MARIANA UCROS GAMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1152456811, celebró con el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, conforme a las normas aplicables en materia de contratación estatal, el o los contratos que seguidamente se relacionan.

Contrato No:	308 DE 2020
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y PAZ EN LA ASESORIA JURÍDICA, GESTIÓN, ARTICULACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA, LA SEGURIDAD Y LA PAZ EN EL VALLE DE ABURRÁ
Fecha inicio:	05-MAR-2020
Plazo inicial:	TRES (3) MESES
Valor inicial:	$13.281.000
Fecha terminación:	04-JUN-2020
Fecha liquidación:	N/A

Para constancia se expide el (dd/mm/aaaa): 3/03/2021


DARNEY ECHEVERRI MORA **LIDER (E) PROGRAMA ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTION DOCUMENTAL** **NOMBRE COMPLETO Y FIRMA**

Medellín, 18 de Enero de 2021

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

CERTIFICA

Que **MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ**, identificado(a) con **Cédula** No **1152456811** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 468-029-2019	APOYO PROFESIONAL	2019-03-11	2019-12-26	42,206,736	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 1052-045-2018	TéCNICO	2018-09-12	2018-12-29	10,105,200	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Medellín, 18 de Enero de 2021

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

CERTIFICA

Que **MARIANA STEFANY UCRÓS GÁMEZ**, identificado(a) con **Cédula** No **1152456811** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 468-029-2019	APOYO PROFESIONAL	2019-03-11	2019-12-26	42,206,736	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 1052-045-2018	TéCNICO	2018-09-12	2018-12-29	10,105,200	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Objeto del contrato "468-029-2019" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar apoyo profesional a los procesos de gestión social territorial y de obras de infraestructura en los municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "468-029-2019" con la institución: 1. Poner en marcha procesos de sensibilización, difusión, promoción, capacitación y socialización que se desarrollan desde la gestión social del Área Metropolitana del Valle de Aburrá con las diferentes comunidades de los municipios que la conforman. 2. Realizar articulaciones institucionales con diferentes actores (gubernamental, social, educativo, empresarial, entre otros) para el desarrollo de los temas de interés del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en los municipios que la integran. 3. Llevar a cabo acciones de planeación, seguimiento, evaluación y sistematización de la gestión social realizada en las diferentes comunidades del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. 4. Contribuir en la elaboración de bases de datos y mapas de actores, con sus respectivos análisis e informes pertinentes relacionados con la gestión social en los municipios del Valle de Aburrá. 5. Contribuir, desde su profesión, en la construcción de metodologías de intervención, procesos de transferencia de conocimiento y de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de la gestión social de la entidad. 6. Realizar informes, documentos técnicos y sociales requeridos para el desarrollo de la gestión social de la entidad. 7. Todas las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "1052-045-2018" con la institución: 1. Apoyar las acciones de sensibilización, difusión, promoción, capacitación y socialización que se desarrollan desde la gestión social del Área Metropolitana del Valle de Aburrá con las diferentes comunidades de los municipios que la conforman. 2. Apoyar la realización de articulaciones institucionales con diferentes actores (gubernamental, social, educativo, empresarial, entre otros) para el desarrollo de los temas de interés del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en los municipios que la integran. 3. Apoyar el desarrollo de acciones de planeación, seguimiento, evaluación y sistematización

de la gestión social realizada en las diferentes comunidades del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. 4. Apoyar la elaboración de bases de datos y mapas de actores, con sus respectivos análisis e informes pertinentes relacionados con la gestión social en los municipios del Valle de Aburrá. 5. Apoyar en la construcción de metodologías de intervención, procesos de transferencia de conocimiento y de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de la gestión social de la entidad. 6. Apoyar la realización de informes, documentos técnicos y sociales requeridos para el desarrollo de la gestión social de la entidad. 7. Todas las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Para mayor información favor comunicarse a los siguientes correos electrónicos o número de celular
Viviana Calle: viviana.calle@colmayor.edu.co - 3017339884
Sebastian Velez: aux1convenios@colmayor.edu.co - 3177477927

Atentamente

JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA

HACE CONSTAR

Que **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1152456811, 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: 5807 Del 02/07/2021 al 30/12/2021. Valor Contrato: 32,644,767

Descripción: Profesional de apoyo jurídico PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600090182 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD 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 previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 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 y la propuesta presentada. 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 implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de tutelas, revocatorias de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, apelaciones, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. 2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 4. Revisar e informar las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedida por la Subsecretaría Legal. 5. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal. 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente. 7. Brindar apoyo en las asesorías que requiera la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas y bajo la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración de estudios y documentos previos relacionados con la contratación pública de la Secretaría de Movilidad. 9. Apoyar jurídicamente en el diseño de mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad. 10. Hacer seguimiento a la agenda normativa del Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte y movilidad; presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. 11. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 12. Realizar las actividades de los diferentes trámites de competencia de la Unidad de Cobro Coactivo, incluyendo la atención y asesoría de usuarios. 13. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 14. Asistir a las jornadas, eventos y/o reuniones de capacitación de inducción y periódicas, relacionadas con los procesos de la secretaria de Movilidad y las actividades a desempeñar. 15. Realizar la transferencia de conocimiento de los resultados obtenidos en el presente contrato, con el fin de que la Secretaría de Movilidad pueda hacer uso de dicha información y/o documentación. 16. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. 17. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. 18.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. 19 las demás inherentes al objeto contractual.

Contrato: 373 Del 15/01/2022 al 14/05/2022. Valor Contrato: 22,067,133

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600090182 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD 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 previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 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 y la propuesta presentada. 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 implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de tutelas, revocatorias de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, apelaciones, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. 2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 4. Revisar e informar las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedida por la Subsecretaría Legal. 5. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal. 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente. 7. Brindar apoyo en las asesorías que requiera la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas y bajo la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración de estudios y documentos previos relacionados con la contratación pública de la Secretaría de Movilidad. 9. Apoyar jurídicamente en el diseño de mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad. 10. Hacer seguimiento a la agenda normativa del Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte y movilidad; presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. 11. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 12. Realizar las actividades de los diferentes trámites de competencia de la Unidad de Cobro Coactivo, incluyendo la atención y asesoría de usuarios. 13. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 14. Asistir a las jornadas, eventos y/o reuniones de capacitación de inducción y periódicas, relacionadas con los procesos de la secretaria de Movilidad y las actividades a desempeñar. 15. Realizar la transferencia de conocimiento de los resultados obtenidos en el presente contrato, con el fin de que la Secretaría de Movilidad pueda hacer uso de dicha información y/o documentación. 16. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. 17. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. 18.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. 19 las demás inherentes al objeto contractual.

Contrato: 3874 Del 15/07/2022 al 31/12/2022. Valor Contrato: 30,456,291

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600094440 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD 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 previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 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 y la propuesta presentada. 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 implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de tutelas, revocatorias de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, apelaciones, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. 2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 4. Revisar e informar las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedida por la Subsecretaría Legal. 5. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal. 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente. 7. Brindar apoyo en las asesorías que requiera la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas y bajo la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración de estudios y documentos previos relacionados con la contratación pública de la Secretaría de Movilidad. 9. Apoyar jurídicamente en el diseño de mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad. 10. Hacer seguimiento a la agenda normativa del Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte y movilidad; presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. 11. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 12. Realizar las actividades de los diferentes trámites de competencia de la Unidad de Cobro Coactivo, incluyendo la atención y asesoría de usuarios. 13. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 14. Asistir a las jornadas, eventos y/o reuniones de capacitación de inducción y periódicas, relacionadas con los procesos de la secretaria de Movilidad y las actividades a desempeñar. 15. Realizar la transferencia de conocimiento de los resultados obtenidos en el presente contrato, con el fin de que la Secretaría de Movilidad pueda hacer uso de dicha información y/o documentación. 16. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. 17. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. 18.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. 19 las demás inherentes al objeto contractual.

Contrato: 5509 Del 29/08/2022 al 31/12/2022. Valor Contrato: 23,526,117

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600094963 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD 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, Tecnología, E Innovación 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 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": 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. 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 implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1.Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.3. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal.4. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente6. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.9. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.10. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.11. Actualizar y/o verificar las bases de datos (Qits, SAP, que tránsito o que contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 12. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.13. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 14. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 15. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.16. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.17. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 18. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.19. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.21. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 22.

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.23. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Contrato: 669 Del 13/01/2023 al 15/02/2023. Valor Contrato: 6,018,309

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600094963 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD 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, Tecnología, E Innovación 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 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": 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. 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 implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1.Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.3. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal.4. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente6. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.9. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.10. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.11. Actualizar y/o verificar las bases de datos (Qits, SAP, que tránsito o que contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 12. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.13. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 14. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 15. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.16. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.17. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 18. Elaboración y

presentación de informes de actividades diarios.19. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.21. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Contrato: 3529 Del 16/03/2023 al 15/07/2023. Valor Contrato: 23,248,214

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600097370 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD 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, Tecnología, E Innovación 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 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": 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. 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 implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1.Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.3. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal.4. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente6. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.9. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.10. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.11. Actualizar y/o verificar las bases de datos (Qits, SAP, que tránsito o que contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 12. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.13. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 14. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 15. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.16. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.17. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 18. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.19. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.21. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Contrato: 6888 Del 27/07/2023 al 30/12/2023. Valor Contrato: 29,588,636

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°4600097370 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD 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, Tecnología, E Innovación 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 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": 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. 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 implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Proyectar, revisar y entregar de manera clara, concreta y oportuna las respuestas de acciones de tutela, excepciones contra mandamiento de pago, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración.2. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.3. Presentar conceptos y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal.4. Realizar control de legalidad y verificación del debido proceso en los diferentes procedimientos administrativos tramitados por la Secretaría de Movilidad. 5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente6. Apoyar con la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con los proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos que le sean asignados de contenido jurídico. 8. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.9. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.10. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de competencia de la secretaria de Movilidad hasta finalizar el trámite correspondiente con el archivo del expediente.11. Actualizar y/o verificar las bases de datos (Qits, SAP, que tránsito o que contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 12. Apoyar jurídicamente la atención de usuarios en lo que respecta a todos los procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.13. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 14. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 15. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.16. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.17. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 18. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.19. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.21. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición o Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
2689	373	Adición y Prorroga	$ 4924071	15/05/2022	11/06/2022
2960	373	Adición y Prorroga	$ 3465087	12/06/2022	30/06/2022

Se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de septiembre del año 2023.
Para verificar esta información, favor comunicarse con la Oficina de Asesoría Jurídica, en el 440 51 00 opción 9 extensión 5171, o al correo claudiaarcila@itm.edu.co

YOLANDA MARIA HENAO PEÑA
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 14 de julio de 2026, a las 09:39:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1152456811
Código de Verificación	115245681126071409395 3

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299379678

PIB
09:38:32

Bogotá DC, 14 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1152456811:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:21:53 AM horas del 14/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1152456811**

Apellidos y Nombres: **UCROS GAMEZ MARIANA STEFANY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

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

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/07/2026 09:46:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1152456811** y Nombre: **MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143796309** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

Certificación
Bancaria

Martes, 14 de julio de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que MARIANA STEFANY UCROS GAMEZ identificado(a) con CC 1152456811, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	25485277865	2012-07-06	Activo	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1152456811 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 14/07/2026 03:07 PM

Código Verificación: **893A67SLXF**

Válida hasta: **12/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Yo, *Mariana S. Ucrós Gámez* identificado(a) con cédula de ciudadanía No. *1152456811* expedida en *Medellín,* por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a las EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de prestación de servicios de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente las EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ, a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico institucional que se me llegare asignar una vez inicié la ejecución contractual o al registrado por el suscrito en la herramienta SECOP II.

Por lo anterior, autorizo y acepto recibir notificaciones a través de medios electrónicos. De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: Mariana Ucrós.
Nombre: Mariana S. Ucrós Gámez
Identificación: 1.152.456.811
Fecha: 21 de Julio 2026

Puerto Boyacá, Boyacá, 21 de Julio del 2026

Empresas Públicas del Municipio de Puerto Boyacá
YUCEDITH GIRALDO GUZMÁN
Gerente General
EPB-ESP

Objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE SE ADELANTEN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2026."*

Yo, Mariana S. Ucrós Gámez, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado Colombiano y de las Empresas Públicas de Puerto Boyacá para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de contratación: prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en las diferentes funciones relacionadas con Empresas Públicas de Puerto Boyacá, Boyacá.
3. Me comprometo a no ofrecer ni dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebendas a servidores públicos o asesores de la entidad contratante, directamente o a través de empleados, contratistas o terceros.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos ni realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de contratación: prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en las diferentes funciones relacionadas con Empresas Públicas de Puerto Boyacá, Boyacá.
5. Me comprometo a revelar la información sobre el proceso de contratación: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE SE ADELANTEN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2026."*, que sea solicitada por los organismos de control de la República de Colombia.
6. Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente compromiso anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior, firmo este documento a los 21 días del mes de JULIO del 2026.

Cordialmente,

MARIANA S. UCRÓS GÁMEZ
CC. 1152456811

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Yo, *Mariana S. Ucrós Gámez* identificado(a) con cédula de ciudadanía No. *1152456811* expedida en *Medellín,* por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a las EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de prestación de servicios de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente las EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ, a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico institucional que se me llegare asignar una vez inicié la ejecución contractual o al registrado por el suscrito en la herramienta SECOP II.

Por lo anterior, autorizo y acepto recibir notificaciones a través de medios electrónicos. De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: _____
Nombre: Mariana S. Ucrós Gámez
Identificación: 1.152.456.811
Fecha: 21 de Julio 2026

• Apoyar la publicación de la información contractual que le corresponda, dentro de los términos de ley, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.

• Asumir, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los respectivos soportes de pago.

• Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación relevante que pueda afectar el adecuado desarrollo del objeto contractual.

• Responder por la pérdida o daño que sufran los bienes muebles y equipos que le sean entregados para la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

• Suscribir las actas de inicio y de terminación del contrato, así como las actas de entrega de bienes, cuando sea aplicable.

• Ejecutar las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral.

• Obrar con lealtad, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato.

• Ejecutar las actividades derivadas del objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa e independencia, conforme a la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

El valor de la propuesta económica es de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.700.000), pagaderos una vez prestado el servicio mediante cuenta de cobro y anexo del pago de la seguridad social.

Se realizará la entrega de informe mensual de las actividades desarrolladas durante el periodo pactado con el fin de que se pueda generar control por parte del supervisor del contrato.

Atentamente,

MARIANA S. UCRÓS GÁMEZ
CC. 1152456811