

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-
DEL CENTRO DE VINCULACION INTERSECTORIAL-ITM
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **DEICY CATALINA ORREGO BLANDON**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1017126475, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano - Institución Universitaria ITM, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 6672 Del 28/01/2026 al 31/07/2026. Valor Contrato: 47,004,640

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104651 DE 2025, 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) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín. 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 23) El contratista se compromete

a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24)El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25)El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26)El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27). Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo.28) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.29). El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante.30). El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento.31). Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Orientar y acompañar el proceso de planeación y estructuración de los procesos contractuales de la Secretaría de Movilidad, así como procurar por su formalización desde el rol jurídico. Producto: Detalle del acompañamiento y seguimiento realizado a los técnicos y supervisores de la Secretaría de Movilidad. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 2. Revisar y analizar los procesos contractuales de competencia de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con la Secretaría de Suministros y Servicios que le sean asignados, de acuerdo con las normas que rige la contratación estatal. Producto: Informe en el que se dé cuenta de la gestión realizada en el proceso de revisión de los estudios previos, documentos contractuales y anexos que le fueran asignados. Copia de los informes o análisis generados previa solicitud realizada. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 3. Apoyar y verificar que el contenido de los estudios previos y documentos anexos generados por el personal encargado, cumplan con las condiciones necesarias para adelantar jurídicamente los procesos contractuales planteados. Producto: Informe en que se detalle las observaciones realizadas a los procesos contractuales desde el componente jurídico. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 4. Recomendar y/o resolver las diferentes inquietudes que el personal técnico pueda presentar jurídicamente, frente al proceso contractual que se encuentre adelantando. Producto: Informe que relacione las recomendaciones, conceptos, orientaciones brindadas al personal técnico. Soportes: Informes, actas, correos entre otros 5. Revisar y aprobar desde el rol jurídico, la publicación de los procesos contractuales que le sean asignados en las plataformas SECOP (SECOP I y SECOP II), SAP y demás sistemas de información indicados por la Secretaría de Movilidad para la trazabilidad de la información. Producto: Informe que dé cuenta de las actuaciones realizadas en SECOP I y/o II SAP y demás sistemas de información. Soporte: Informes, correos, pantallazos actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 6. Analizar y evaluar las situaciones legales específicas, mediante la revisión de hechos, circunstancias, leyes, regulaciones, jurisprudencia y doctrinas relevantes relacionadas con el tema asignado para ser aplicado en el marco legal y expresarlo mediante concepto jurídico de manera clara y concisa, incluyendo conclusiones y fundamentos legales. Producto: Concepto escrito o verbal, diagnóstico, diapositivas. Soportes: Actas de reunión, conceptos emitidos, correos electrónicos, pantallazos, 7. Analizar, procesar y generar las respuestas a las diferentes solicitudes y/o requerimientos presentados por usuarios internos y externos, frente a información relacionada con temas jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría de Movilidad. Producto: Actas de reunión, conceptos emitidos Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 8. Asistir a las reuniones y diferentes comités que en materia contractual que le sean asignados Producto: Informe que dé cuenta de la participación en los comités y reuniones citadas, y demás acciones generadas en virtud del acompañamiento realizado. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia. 9. Presentar informes jurídicos de los procesos asignados, donde se identifique el cumplimiento de los logros alcanzados y las diferentes novedades que puedan presentarse durante las etapas contractuales Producto: Informe que relacione los procesos asignados detallando las actividades desde el componente jurídico adelantadas Soporte: Informes, base de datos Excel. 10. Alimentar constantemente las bases de datos indicadas, con la información del estado y avance de los procesos contractuales asignados, incluyendo información como: Estado, responsables, fechas de caducidad del proceso, entre otros. Producto: Informes mensuales de los resultados del balance del seguimiento a la contratación.

Soporte: Informes, correos electrónicos, oficios, actualización de bases de datos, actas de reuniones, actas de entrega. 11. Generar las actividades y procedimientos necesarios para adelantar la celebración de modificaciones (Otrosíes, adiciones y/o ampliaciones) de los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con la Secretaría de Suministros y Servicios desde el rol jurídico que le fuere asignado. Producto: Documentación diligenciada según formatos establecidos por el Distrito Especial de Medellín de acuerdo al tipo de contrato o modificación a realizar. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, expediente contractual, etc. 12. Realizar el proceso establecido para la liquidación de los contratos terminados de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con los suscritos a través de la Secretaría de Suministros y Servicios, verificado la información jurídica correspondiente, generando las alertas y requerimientos que sean necesarios para el cierre efectivo del proceso. Producto: Informe que detalle la gestión realizada para la consecución de las liquidaciones de los contratos, dando cuenta de los diagnósticos realizados y las actas de liquidación revisadas. Actas de liquidación. Soporte: Informe, documento Excel diagnóstico, correos, actas de reuniones, requerimientos, oficios. 13. Resolver inquietudes que los supervisores puedan presentar desde el componente jurídico durante la ejecución de los contratos a cargo. Producto: Documento contentivo con las orientaciones realizadas. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, planillas de seguimiento. 14. Asesorar a la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas. Producto: Informe que contenga reporte de las orientaciones y/o asesoramientos brindados. Soporte: Correos electrónicos, actas de reunión, listados de asistencia, documentos generados etc. 15. Apoyar el seguimiento jurídico en la supervisión de los contratos y/o proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. Producto: Informes parciales de supervisión de los contratos que le sean asignados en calidad de apoyo al supervisor designado. Conceptos, sugerencias, recomendaciones. Soporte: Informes parciales de supervisión, correos, actas de reuniones, pantallazos, listados de asistencia. 16. Generar la revisión de las proyecciones de respuestas a las solicitudes realizadas por los usuarios frente a acciones de tutela, 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. Producto: Elaborar informe mensual de las respuestas a las acciones de tutela revisadas o proyectadas, solicitudes de revocatoria, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito. Soportes: Presentar informe de avance mensual correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte, que incluya descripción de las actividades realizadas durante el mes. 17. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias que le sean asignadas. Producto: Elaborar informe mensual de las respuestas de las PQRS asignadas por parte de la Secretaría de Movilidad. Soportes: Informe de avance mensual, correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte. 18. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos de contenido jurídicos que le sean asignados. Producto: Elaborar informe mensual de los actos administrativos realizados (decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos). Soportes: Documentos generados, informes, correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte. 19. Analizar e informar sobre las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedido por el Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte, movilidad y contratación; de igual manera presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. Producto: Elaborar informe mensual de las novedades encontradas actos en resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación. Soportes: Documentos generados, conceptos, información recaudada, actas de reuniones, listados de asistencia, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte. 20. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del Orden Nacional, Departamental y Municipal. Producto: Elaborar informe mensual de los conceptos y respuestas a los organismos de control y demás entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal. Soportes: Documentos generados, pantallazos, soportes de correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a la información consolidada. 21. Asistir a los eventos, capacitaciones y/o reuniones relacionadas con los procesos de la Secretaría de Movilidad y de las actividades a desempeñar. Producto: Informe que dé cuenta de la participación a eventos, capacitaciones y reuniones citadas, y demás acciones generadas en virtud del acompañamiento realizado. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia. 22. 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. Producto: Informe que relacione la información cargada en el sistema NAS o en el sistema de información que disponga la supervisión del contrato para remitir la información y documental generada con ocasión al contrato. Soporte: Capturas de pantalla, informe, relación de rutas o links de acceso. 23. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. Producto: Informe que relacione las actividades que le fueron

asignadas por la supervisión, especificando la forma en que se dio cumplimiento o los documentos generados. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, documentos generados. 24. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. Producto: Informe que relacione las actividades adelantadas para el cumplimiento de la meta fijada. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, documentos generados. 25. Responder por los demás requerimientos que se le hagan en el marco del objeto y alcance contractual. Producto: Informe en el que se indiquen los requerimientos adicionales en materia de contratación y supervisión solicitadas. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, planillas de seguimiento 26. Apoyar las labores requeridas para dar continuidad a los procesos primarios y las curvas de aprendizaje en las actividades iniciales de la vigencia 2025 de la Secretaría de movilidad 27. Realizar el seguimiento y ejecución de las actividades legales, financieras, presupuestales, técnicas, administrativas, operativas y de atención, con el fin de optimizar los procesos internos y la atención a los usuarios de la Secretaría de Movilidad. Esto incluye la gestión oportuna de PQRS, recursos de apelación y procesos contractuales, asegurando el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos administrativos, judiciales, fiscales y disciplinarios, conforme a las condiciones establecidas en el contrato y sus ampliaciones.

Se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de Julio del año 2026.

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



MARIA ELENA ESTRADA OSORIO

JEFE DE OFICINA - CENTRO DE VINCULACION INTERSECTORIAL

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

HACE CONSTAR

Que **DEICY CATALINA ORREGO BLANDON** , Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1017126475 , ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 13425 Del 24/04/2025 al 23/07/2025. Valor Contrato: 22,991,391

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 4600104722 DE 2025, 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) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE

CONFIDENCIALIDAD": El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Garantizar el cumplimiento del debido proceso y la legalidad en los procedimientos administrativos, proyectando, revisando y tramitando los actos administrativos hasta la culminación del expediente. 2. Elaborar, revisar y entregar de manera oportuna las respuestas a acciones de tutela, excepciones, revocatorias, conciliaciones, recursos administrativos, requerimientos judiciales y demás solicitudes conforme a la normatividad vigente. 3. Programar y coordinar diligencias de secuestro, remates de bienes embargados, elaboración de resoluciones de ejecución, liquidación de créditos, decretos de avalúo y publicación de avisos en medios oficiales que sean requeridos en la unidad de cobro coactivo de la Secretaría de Movilidad. 4. Verificar, actualizar y consultar la información en los sistemas oficiales, garantizando la correcta ejecución de actuaciones procesales y la trazabilidad de los procedimientos de la unidad de cobro coactivo de la Secretaría de Movilidad. 5. Brindar asesoría jurídica a usuarios, apoyar la supervisión de convenios y contratos, participar en comités y atender requerimientos institucionales relacionados con los procedimientos de la unidad cobro coactivo de la Secretaría de Movilidad. 6. Presentar informes de gestión y actividades conforme a los requerimientos de la unidad cobro coactivo, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas por los coordinadores, líderes funcionales y

subsecretarios. 7. Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por el Líder Funcional y/o el Subsecretario legal de la Secretaría de movilidad, de acuerdo con el perfil profesional y las necesidades del servicio.

Contrato: 14453 Del 03/06/2025 al 09/08/2025. Valor Contrato: 17,115,820

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104651 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Orientar y acompañar el proceso de planeación y estructuración de los procesos contractuales de la Secretaría de Movilidad, así como procurar por su formalización desde el rol jurídico. Producto: Detalle del acompañamiento y seguimiento realizado a los técnicos y supervisores de la Secretaría de Movilidad. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 2. Revisar y analizar los procesos contractuales de competencia de la Secretaria de Movilidad y en concordancia con la Secretaría de Suministros y Servicios que le sean asignados, de acuerdo con las normas que rige la contratación estatal. Producto: Informe en el que se dé cuenta de la gestión realizada en el proceso de revisión de los estudios previos, documentos contractuales y anexos que le fueran asignados. Copia de los informes o análisis generados previa solicitud realizada. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 3. Apoyar y verificar que el contenido de los estudios previos y documentos anexos generados por el personal encargado, cumplan con las condiciones necesarias para adelantar jurídicamente los procesos contractuales planteados. Producto: Informe en que se detalle las observaciones realizadas a los procesos contractuales desde el componente jurídico. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 4. Recomendar y/o resolver las diferentes inquietudes que el personal técnico pueda presentar jurídicamente, frente al proceso contractual que se encuentre adelantando. Producto: Informe que relacione las recomendaciones, conceptos, orientaciones brindadas al personal técnico. Soportes: Informes, actas, correos entre otros 5. Revisar y aprobar desde el rol jurídico, la publicación de los procesos contractuales que le sean asignados en las plataformas SECOP (SECOP I y SECOP II), SAP y demás sistemas de información indicados por la Secretaría de Movilidad para la trazabilidad de la información. Producto: Informe que dé cuenta de las actuaciones realizadas en SECOP I y/o II SAP y demás sistemas de información. Soporte: Informes, correos, pantallazos actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 6. Analizar y evaluar las situaciones legales específicas, mediante la revisión de hechos, circunstancias, leyes, regulaciones, jurisprudencia y doctrinas relevantes relacionadas con el tema asignado para ser aplicado en el marco legal y expresarlo mediante concepto jurídico de manera clara y concisa, incluyendo conclusiones y fundamentos legales. Producto: Concepto escrito o verbal, diagnostico, diapositivas. Soportes: Actas de reunión, conceptos emitidos, correos electrónicos, pantallazos, 7. Analizar, procesar y generar las respuestas a las diferentes solicitudes y/o requerimientos presentados por usuarios internos y externos, frente a información relacionada con temas jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría de Movilidad. Producto: Actas de reunión, conceptos emitidos Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 8. Asistir a las reuniones y diferentes comités que en materia contractual que le sean asignados Producto: Informe que dé cuenta de la participación en los comités y reuniones citadas, y demás acciones generadas en virtud del acompañamiento realizado. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones,

listado de asistencia. 9. Presentar informes jurídicos de los procesos asignados, donde se identifique el cumplimiento de los logros alcanzados y las diferentes novedades que puedan presentarse durante las etapas contractuales. Producto: Informe que relacione los procesos asignados detallando las actividades desde el componente jurídico adelantadas. Soporte: Informes, base de datos Excel. 10. Alimentar constantemente las bases de datos indicadas, con la información del estado y avance de los procesos contractuales asignados, incluyendo información como: Estado, responsables, fechas de caducidad del proceso, entre otros. Producto: Informes mensuales de los resultados del balance del seguimiento a la contratación. Soporte: Informes, correos electrónicos, oficios, actualización de bases de datos, actas de reuniones, actas de entrega. 11. Generar las actividades y procedimientos necesarios para adelantar la celebración de modificaciones (Otrosíes, adiciones y/o ampliaciones) de los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con la Secretaría de Suministros y Servicios desde el rol jurídico que le fuere asignado. Producto: Documentación diligenciada según formatos establecidos por el Distrito Especial de Medellín de acuerdo al tipo de contrato o modificación a realizar. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, expediente contractual, etc. 12. Realizar el proceso establecido para la liquidación de los contratos terminados de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con los suscritos a través de la Secretaría de Suministros y Servicios, verificado la información jurídica correspondiente, generando las alertas y requerimientos que sean necesarios para el cierre efectivo del proceso. Producto: Informe que detalle la gestión realizada para la consecución de las liquidaciones de los contratos, dando cuenta de los diagnósticos realizados y las actas de liquidación revisadas. Actas de liquidación. Soporte: Informe, documento Excel diagnóstico, correos, actas de reuniones, requerimientos, oficios. 13. Resolver inquietudes que los supervisores puedan presentar desde el componente jurídico durante la ejecución de los contratos a cargo. Producto: Documento contentivo con las orientaciones realizadas. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, planillas de seguimiento. 14. Asesorar a la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas. Producto: Informe que contenga reporte de las orientaciones y/o asesoramientos brindados. Soporte: Correos electrónicos, actas de reunión, listados de asistencia, documentos generados etc. 15. Apoyar el seguimiento jurídico en la supervisión de los contratos y/o proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. Producto: Informes parciales de supervisión de los contratos que le sean asignados en calidad de apoyo al supervisor designado. Conceptos, sugerencias, recomendaciones. Soporte: Informes parciales de supervisión, correos, actas de reuniones, pantallazos, listados de asistencia. 16. Generar la revisión de las proyecciones de respuestas a las solicitudes realizadas por los usuarios frente a acciones de tutela, 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. Producto: Elaborar informe mensual de las respuestas a las acciones de tutela revisadas o proyectadas, solicitudes de revocatoria, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito. Soportes: Presentar informe de avance mensual correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte, que incluya descripción de las actividades realizadas durante el mes. 17. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias que le sean asignadas. Producto: Elaborar informe mensual de las respuestas de las PQRS asignadas por parte de la Secretaría de Movilidad. Soportes: Informe de avance mensual, correos electrónicos, actas de reuniones,

actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte 18. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos de contenido jurídicos que le sean asignados. Producto: Elaborar informe mensual de los actos administrativos realizados (decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos). Soportes: Documentos generados, informes, correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte, 19. Analizar e informar sobre las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedido por el Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte, movilidad y contratación; de igual manera presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. Producto: Elaborar informe mensual de las novedades encontradas actos en resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación. Soportes: Documentos generados, conceptos, información recaudada, actas de reuniones, listados de asistencia, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte. 20. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del Orden Nacional, Departamental y Municipal. Producto: Elaborar informe mensual de los conceptos y respuestas a los organismos de control y demás entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal. Soportes: Documentos generados, pantallazos, soportes de correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a la información consolidada 21. Asistir a los eventos, capacitaciones y/o reuniones relacionadas con los procesos de la Secretaría de Movilidad y de las actividades a desempeñar. Producto: Informe que dé cuenta de la participación a eventos, capacitaciones y reuniones citadas, y demás acciones generadas en virtud del acompañamiento realizado. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia. 22. 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. Producto: Informe que relacione la información cargada en el sistema NAS o en el sistema de información que disponga la supervisión del contrato para remitir la información y documental generada con ocasión al contrato. Soporte: Capturas de pantalla, informe, relación de rutas o links de acceso. 23. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. Producto: Informe que relacione las actividades que le fueron asignadas por la supervisión, especificando la forma en que se dio cumplimiento o los documentos generados. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, documentos generados. 24. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. Producto: Informe que relacione las actividades adelantadas para el cumplimiento de la meta fijada. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, documentos generados. 25. Responder por los demás requerimientos que se le hagan en el marco del objeto y alcance contractual. Producto: Informe en el que se indiquen los requerimientos adicionales en materia de contratación y supervisión solicitadas. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, planillas de seguimiento 26. Apoyar las labores requeridas para dar continuidad a los procesos primarios y las curvas de aprendizaje en las actividades iniciales de la vigencia 2025 de la Secretaría de movilidad 27. Realizar el seguimiento y ejecución de las actividades legales, financieras, presupuestales, técnicas, administrativas, operativas y de atención, con el fin de optimizar los procesos internos y la atención a los usuarios de la Secretaría de Movilidad. Esto incluye la gestión oportuna de PQRS, recursos de apelación y procesos contractuales, asegurando el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos administrativos, judiciales, fiscales y disciplinarios, conforme a las condiciones establecidas en el contrato y sus ampliaciones.

Contrato: 19023 Del 11/08/2025 al 31/12/2025. Valor Contrato: 35,764,400

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104651 DE 2025, 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) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 23) El contratista se compromete a mantener en estricta

confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24)El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25)El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26)El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27). Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo.28) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.29). El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante.30). El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento.31). Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Orientar y acompañar el proceso de planeación y estructuración de los procesos contractuales de la Secretaría de Movilidad, así como procurar por su formalización desde el rol jurídico. Producto: Detalle del acompañamiento y seguimiento realizado a los técnicos y supervisores de la Secretaría de Movilidad. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 2. Revisar y analizar los procesos contractuales de competencia de la Secretaria de Movilidad y en concordancia con la Secretaría de Suministros y Servicios que le sean asignados, de acuerdo con las normas que rige la contratación estatal. Producto: Informe en el que se dé cuenta de la gestión realizada en el proceso de revisión de los estudios previos, documentos contractuales y anexos que le fueran asignados. Copia de los informes o análisis generados previa solicitud realizada. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 3. Apoyar y verificar que el contenido de los estudios previos y documentos anexos generados por el personal encargado, cumplan con las condiciones necesarias para adelantar jurídicamente los procesos contractuales planteados. Producto: Informe en que se detalle las observaciones realizadas a los procesos contractuales desde el componente jurídico. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 4. Recomendar y/o resolver las diferentes inquietudes que el personal técnico pueda presentar jurídicamente, frente al proceso contractual que se encuentre adelantando. Producto: Informe que relacione las recomendaciones, conceptos, orientaciones brindadas al personal técnico. Soportes: Informes, actas, correos entre otros 5. Revisar y aprobar desde el rol jurídico, la publicación de los procesos contractuales que le sean asignados en las plataformas SECOP (SECOP I y SECOP II), SAP y demás

sistemas de información indicados por la Secretaría de Movilidad para la trazabilidad de la información. Producto: Informe que dé cuenta de las actuaciones realizadas en SECOP I y/o II SAP y demás sistemas de información. Soporte: Informes, correos, pantallazos actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 6. Analizar y evaluar las situaciones legales específicas, mediante la revisión de hechos, circunstancias, leyes, regulaciones, jurisprudencia y doctrinas relevantes relacionadas con el tema asignado para ser aplicado en el marco legal y expresarlo mediante concepto jurídico de manera clara y concisa, incluyendo conclusiones y fundamentos legales. Producto: Concepto escrito o verbal, diagnostico, diapositivas. Soportes: Actas de reunión, conceptos emitidos, correos electrónicos, pantallazos, 7. Analizar, procesar y generar las respuestas a las diferentes solicitudes y/o requerimientos presentados por usuarios internos y externos, frente a información relacionada con temas jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría de Movilidad. Producto: Actas de reunión, conceptos emitidos Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc. 8. Asistir a las reuniones y diferentes comités que en materia contractual que le sean asignados Producto: Informe que dé cuenta de la participación en los comités y reuniones citadas, y demás acciones generadas en virtud del acompañamiento realizado. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia. 9. Presentar informes jurídicos de los procesos asignados, donde se identifique el cumplimiento de los logros alcanzados y las diferentes novedades que puedan presentarse durante las etapas contractuales Producto: Informe que relacione los procesos asignados detallando las actividades desde el componente jurídico adelantadas Soporte: Informes, base de datos Excel. 10. Alimentar constantemente las bases de datos indicadas, con la información del estado y avance de los procesos contractuales asignados, incluyendo información como: Estado, responsables, fechas de caducidad del proceso, entre otros. Producto: Informes mensuales de los resultados del balance del seguimiento a la contratación. Soporte: Informes, correos electrónicos, oficios, actualización de bases de datos, actas de reuniones, actas de entrega. 11. Generar las actividades y procedimientos necesarios para adelantar la celebración de modificaciones (Otrosíes, adiciones y/o ampliaciones) de los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con la Secretaría de Suministros y Servicios desde el rol jurídico que le fuere asignado. Producto: Documentación diligenciada según formatos establecidos por el Distrito Especial de Medellín de acuerdo al tipo de contrato o modificación a realizar. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, expediente contractual, etc. 12. Realizar el proceso establecido para la liquidación de los contratos terminados de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con los suscritos a través de la Secretaría de Suministros y Servicios, verificado la información jurídica correspondiente, generando las alertas y requerimientos que sean necesarios para el cierre efectivo del proceso. Producto: Informe que detalle la gestión realizada para la consecución de las liquidaciones de los contratos, dando cuenta de los diagnósticos realizados y las actas de liquidación revisadas. Actas de liquidación. Soporte: Informe, documento Excel diagnóstico, correos, actas de reuniones, requerimientos, oficios. 13. Resolver inquietudes que los supervisores puedan presentar desde el componente jurídico durante la ejecución de los contratos a cargo. Producto: Documento contentivo con las orientaciones realizadas. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, planillas de seguimiento. 14. Asesorar a la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas. Producto: Informe que contenga reporte de las orientaciones y/o asesoramientos brindados. Soporte: Correos electrónicos, actas de reunión, listados de asistencia, documentos generados etc 15. Apoyar el seguimiento jurídico en la supervisión de los contratos y/o proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. Producto: Informes parciales de supervisión de los contratos que le sean asignados en calidad de apoyo al supervisor designado. Conceptos, sugerencias, recomendaciones. Soporte: Informes parciales de supervisión, correos, actas de reuniones,

pantallazos, listados de asistencia. 16. Generar la revisión de las proyecciones de respuestas a las solicitudes realizadas por los usuarios frente a acciones de tutela, 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. Producto: Elaborar informe mensual de las respuestas a las acciones de tutela revisadas o proyectadas, solicitudes de revocatoria, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito. Soportes: Presentar informe de avance mensual correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte, que incluya descripción de las actividades realizadas durante el mes. 17. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias que le sean asignadas. Producto: Elaborar informe mensual de las respuestas de las PQRS asignadas por parte de la Secretaría de Movilidad. Soportes: Informe de avance mensual, correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte. 18. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos de contenido jurídicos que le sean asignados. Producto: Elaborar informe mensual de los actos administrativos realizados (decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos). Soportes: Documentos generados, informes, correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte. 19. Analizar e informar sobre las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedido por el Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte, movilidad y contratación; de igual manera presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. Producto: Elaborar informe mensual de las novedades encontradas actos en resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación. Soportes: Documentos generados, conceptos, información recaudada, actas de reuniones, listados de asistencia, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte. 20. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del Orden Nacional, Departamental y Municipal. Producto: Elaborar informe mensual de los conceptos y respuestas a los organismos de control y demás entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal. Soportes: Documentos generados, pantallazos, soportes de correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a la información consolidada. 21. Asistir a los eventos, capacitaciones y/o reuniones relacionadas con los procesos de la Secretaría de Movilidad y de las actividades a desempeñar. Producto: Informe que dé cuenta de la participación a eventos, capacitaciones y reuniones citadas, y demás acciones generadas en virtud del acompañamiento realizado. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia. 22. 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. Producto: Informe que relacione la información cargada en el sistema NAS o en el sistema de información que disponga la supervisión del contrato para remitir la información y documental generada con ocasión al contrato. Soporte: Capturas de pantalla, informe, relación de rutas o links de acceso. 23. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. Producto: Informe que relacione las actividades que le fueron asignadas por la supervisión, especificando la forma en que se dio cumplimiento o los documentos generados. Soporte: Informe, correos,

actas de reuniones, documentos generados. 24. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. Producto: Informe que relacione las actividades adelantadas para el cumplimiento de la meta fijada. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, documentos generados. 25. Responder por los demás requerimientos que se le hagan en el marco del objeto y alcance contractual. Producto: Informe en el que se indiquen los requerimientos adicionales en materia de contratación y supervisión solicitadas. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, planillas de seguimiento 26. Apoyar las labores requeridas para dar continuidad a los procesos primarios y las curvas de aprendizaje en las actividades iniciales de la vigencia 2025 de la Secretaría de movilidad 27. Realizar el seguimiento y ejecución de las actividades legales, financieras, presupuestales, técnicas, administrativas, operativas y de atención, con el fin de optimizar los procesos internos y la atención a los usuarios de la Secretaría de Movilidad. Esto incluye la gestión oportuna de PQRS, recursos de apelación y procesos contractuales, asegurando el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos administrativos, judiciales, fiscales y disciplinarios, conforme a las condiciones establecidas en el contrato y sus ampliaciones.

Se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de enero del año 2026.

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



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

1500-011

Medellín, 27 de mayo de 2025

LA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **DEICY CATALINA ORREGO BLANDÓN**, identificada con cédula de ciudadanía **1.017.126.475**, prestó sus servicios a la Contraloría Distrital de Medellín NIT **811.026.988-6**, en ejecución del contrato **CD0082025**.

Revisado el expediente contractual, se encuentra la siguiente información:

CD0082025

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (ABOGADO)"

Valor:	\$23.417.560
Valor pagado:	\$17.563.170
Fecha de inicio:	04 de febrero de 2025
Fecha de terminación:	04 de junio de 2025
Terminación anticipada:	04 de mayo de 2025

Obligaciones:

"En el ejercicio de ejecución de las obligaciones contractuales, el Contratista se obliga a favor de La Contraloría a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas exigidas vertidas en el estudio previo.

Especificaciones técnicas mínimas exigidas

Para el cumplimiento del objeto contractual requerido, se necesita **un (1) profesional con título de abogado y que a su vez cuente título de educación de posgrado en**

modalidad de especialización en cualquier área del derecho o mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con dicha profesión, y cuando ello aplique, exigir el requisito de que trata la Ley 1905 de 2018, consistente en *“Para ejercer la profesión de abogado, además de los requisitos exigidos en las normas legales vigentes, el graduado deberá acreditar certificación de aprobación del Examen de Estado que para el efecto realice el Consejo Superior de la Judicatura (CSJ), directamente o a través de una Institución de Educación Superior acreditada en Alta Calidad que se contrate para tal fin”*.

Actividades a realizar:

- Brindar apoyo y asesoría a la Oficina Asesora de Jurídica en cuanto al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Contraloría Distrital de Medellín en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial, comprendiendo en esta última apoyo y asistencia a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Contraloría Distrital de Medellín en la citación de sus integrantes, elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, preparación y proyección de informes internos y demás funciones requeridas en el comité, audiencias de conciliación extrajudicial o prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, procesos contenciosos administrativos, penales, laborales, civiles, ejecutivos para la efectividad de la garantía real de hipoteca, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y en temas de especial complejidad jurídica, con el objeto de defender los intereses de la Entidad.
- Proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – (PQRSD) internos y externos, a los requerimientos de asesorías de carácter jurídico provenientes del área misional (Subcontraloría y Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal - CAAF) y solicitudes de informes requeridos por los entes u órganos de control y/o vigilancia (Auditoría General de la República, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Personería de Medellín, Concejo de Medellín, Congreso de la República, etc.), la Oficina de Control Interno de la Contraloría Distrital de Medellín y autoridades judiciales, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, conforme al procedimiento establecido.
- Brindar asistencia legal y asesoría jurídica en todo lo que guarde relación con los trámites de legalización de los préstamos que se realicen con ocasión de la ejecución del Programa de Vivienda de la Contraloría Distrital de Medellín, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, conforme al procedimiento establecido”

Esta constancia se expide a solicitud de la Persona interesada.

Cualquier información adicional, favor comunicarse al teléfono 403 31 60 Ext. 7745 o al correo electrónico denys.lopez@cdm.gov.co.



ALEJANDRA MARÍA SOTO SANTA

Proyectó: Denys Viviana L. ✓

1500

Medellín, 24 de enero de 2025

LA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **DEICY CATALINA ORREGO BLANDÓN**, identificada con cédula de ciudadanía **1.017.126.475**, prestó sus servicios a la Contraloría Distrital de Medellín NIT **811.026.988-6**, en ejecución del contrato **CD0262024**.

Revisado el expediente contractual, se encuentra la siguiente información:

CD0262024

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (ABOGADO)"

Valor: \$55.616.705

Fecha de inicio: 06 de marzo de 2024

Fecha de terminación: 20 de diciembre de 2024

Otrosí modificación 1 (fecha terminación) 15 de diciembre de 2024

Otrosí modificación 2 (fecha terminación) 21 de diciembre de 2024

"Obligaciones del Contratista":

OBLIGACIONES DE LAS PARTES: El CONTRATISTA deberá cumplir con el objeto del contrato y de las especificaciones técnicas mínimas exigidas en numeral 2° del estudio previo.

b.) Especificaciones técnicas mínimas exigidas

Para el cumplimiento del objeto contractual requerido, se necesita **un (1) profesional con título de abogado y que a su vez cuente título de educación de posgrado en modalidad de especialización en cualquier área del derecho o mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con dicha profesión**, y cuando ello aplique, exigir el requisito de que trata la Ley 1905 de 2018, consistente en *“Para ejercer la profesión de abogado, además de los requisitos exigidos en las normas legales vigentes, el graduado deberá acreditar certificación de aprobación del Examen de Estado que para el efecto realice el Consejo Superior de la Judicatura (CSJ), directamente o a través de una Institución de Educación Superior acreditada en Alta Calidad que se contrate para tal fin”*.

Actividades a realizar:

1. Brindar apoyo y asesoría a la Oficina Asesora de Jurídica en cuanto al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Contraloría Distrital de Medellín en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial (audiencias de conciliación extrajudicial o prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, procesos contenciosos administrativos, penales, laborales, civiles, ejecutivos para la efectividad de la garantía real, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, etc.) o en temas de especial complejidad jurídica, con el objeto de defender los intereses de la Entidad.
2. Brindar apoyo y asesoría a la Oficina Asesora de Jurídica en la supervisión y aprobación de los proyectos de actos administrativos, jurídicos, grados de consulta, revocación, archivos, recursos de apelación de los procesos que deba firmar el Contralor Distrital de Medellín, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
3. Proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – (PQRSD) internos y externos, a los requerimientos de asesorías de carácter jurídico provenientes del área misional (Subcontraloría y Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal - CAAF) y solicitudes de informes requeridos por los entes u órganos de control y/o vigilancia (Auditoría General de la República, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Personería de Medellín, Concejo de Medellín, Congreso de la República, etc.), la Oficina de Control Interno de la Contraloría Distrital de Medellín y autoridades judiciales, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, conforme al procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia legal y asesoría jurídica en todo lo que guarde relación con los trámites de legalización de los préstamos que se realicen con ocasión de la ejecución del Programa de Vivienda de la Contraloría Distrital de Medellín, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, conforme al procedimiento establecido.

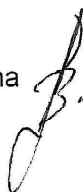
Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada.

Cualquier información adicional favor comunicarse al teléfono 403 31 60 Ext. 7917
o al correo electrónico liliana.betancur@cdm.gov.co.



ALEJANDRA MARÍA SOTO SANTA

Proyectó: Liliana María Betancur Cardona





LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA- DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

HACE CONSTAR

Que **DEICY CATALINA ORREGO BLANDON**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1017126475, 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: 4562 Del 09/05/2023 al 31/12/2023. Valor Contrato: 44,767,424

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. 4600097898 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) 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 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El 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. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. **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 Secretaría 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 Secretaría 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. las demás inherentes al objeto contractual. 18. Cumplir de manera semanal con la meta establecida, de acuerdo con el módulo y las actividades asignadas, tal como se relacionan a continuación: **PRODUCTOS: MODULO APELACIONES:**





como mínimo DIEZ (10) entre las que se encuentran: Proyecciones y revisiones de tramites de segunda instancia. MODULO ACCIONES JUDICIALES: como mínimo SEIS (6) entre las que se encuentran: Proyección de respuestas a Tutelas, acciones judiciales y devoluciones de dinero, demandas, entre otros. MODULO PQRS PICO Y PLACA: como mínimo DOSCIENTOS (200) entre las que se encuentran: Proyección de respuestas a solicitudes de exención de la medida Pico y Placa y QUINIENTOS (500) Revisión de respuestas a solicitudes de exención de la medida Pico y Placa. MODULO PQRS GENERALES: como mínimo DIEZ (10) entre las que se encuentran: Proyección de respuestas a peticiones que ingresan a la Unidad legal. MODULO TRANSPORTE como mínimo DIEZ (10) entre las que se encuentran: Atención a trámites relacionados con Transporte Publico de Medellín. MODULO SUPERVISIÓN CONVENIO UNE: como mínimo DOS (2) entre las que se encuentran: Apoyar jurídicamente la Supervisión Convenio UNE en proyección de conceptos, oficios, informes y actas de reuniones. MODULO POLITOLOGOS: como mínimo CINCO (5) entre las que se encuentran: Apoyar las actividades relativas al despacho del secretario de Movilidad como lo son reuniones, seguimiento a la agenda legislativa, actualización de normatividad, cesiones del concejo, entre otros. MODULO CONTRATACIÓN: como mínimo CINCO (5) entre las que se encuentran: Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría de Movilidad como liquidaciones y temas que se sean asignados. PARAGRAFO: Las ACTIVIDADES registradas en LA CALUSULA anterior son establecidos en sus mínimos y pueden aumentar o disminuir en la iniciación o durante la ejecución del contrato conforme la demanda de peticiones, acciones y/o actividades requeridas por parte del Distrito de Tecnología, Ciencia e Innovación de Medellín - Secretaría de Movilidad, conforme con los requerimientos presentados por los usuarios tanto internos como externos. Estas variaciones pueden presentarse por las siguientes causas: a) Variaciones en la demanda de peticiones y demás actuaciones de índole legal, operativo, financiero, técnico o administrativo en la gestión de respuestas a la ciudadanía. b) Variaciones en el recurso humano para operar al cien por ciento la meta propuesta, lo que conlleva un tiempo prudencial para cubrir a cabalidad con lo encomendado. En este sentido, en el caso de requerirse un mayor número de actividades adicionales a las establecidas anteriormente, el contratista deberá dar cumplimiento a estas de manera satisfactoria.

Se expide a solicitud del interesado a los 9 días del mes de del año 2024.

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

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS





Medellín, enero 12 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600095695. El (La) Señor (a) DEICY CATALINA ORREGO BLANDON con cédula 1017126475, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3227) desde el 26 de octubre de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$5.700.000,00) (cinco millones setecientos mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo al Componente Transversal Legal y Administrativo de la Gerencia de Movilidad Humana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600095695 de 2022, celebrado entre Distrito Especial De Ciencia, Tecnología E Innovación de Medellín - Secretaría de Movilidad y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar la gestión documental, actualización de los formatos y documentos propios de la gestión de la Gerencia de Movilidad Humana. 2. Apoyar a la Gerencia, coordinadores de componente y demás profesionales asociados al mismo, en el desarrollo de los diferentes momentos del proceso. 3. Brindar asistencia técnica a la Gerencia en la consolidación de información, presentación de informes y documentos que sean requeridos por otras instancias. 4. Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia. 5. Asistir a reuniones de seguimiento con del componente, la Gerencia o diferentes entidades donde se realiza la revisión de los proyectos, y presentar actas de las reuniones llevadas a cabo para la trazabilidad del proceso. 6. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7. Actualizar las plataformas y repositorios definidos por la Gerencia, según los lineamientos del Municipio de Medellín, garantizando la memoria de la Gerencia frente a los proyectos asignados. 9. Consolidar y actualizar las bases de datos de actores relacionados con la gestión de la Gerencia (aliados, colectivos, validadores, etc) 10. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo: contratacionpits@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

Original firmado

KAROL JULIETH FORERO PAEZ

Directora de Extensión y Proyección Social



Medellín, enero 12 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600095258. El (La) Señor (a) DEICY CATALINA ORREGO BLANDON con cédula 1017126475, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3053) desde el 16 de septiembre de 2022 hasta el 17 de octubre de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$5.700.000,00) (cinco millones setecientos mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo al Componente de apoyo Transversal de la Gerencia de Movilidad Humana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600095258 de 2022, celebrado entre Distrito Especial De Ciencia, Tecnología E Innovación de Medellín - Secretaría de Movilidad y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar la gestión documental, actualización de los formatos y documentos propios de la gestión de la Gerencia de Movilidad Humana. 2. Apoyar a la Gerencia, coordinadores de componente y demás profesionales asociados al mismo, en el desarrollo de los diferentes momentos del proceso. 3. Brindar asistencia técnica a la Gerencia en la consolidación de información, presentación de informes y documentos que sean requeridos por otras instancias. 4. Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia. 5. Asistir a reuniones de seguimiento con del componente, la Gerencia o diferentes entidades donde se realiza la revisión de los proyectos, y presentar actas de las reuniones llevadas a cabo para la trazabilidad del proceso. 6. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7. Actualizar las plataformas y repositorios definidos por la Gerencia, según los lineamientos del Municipio de Medellín, garantizando la memoria de la Gerencia frente a los proyectos asignados. 9. Consolidar y actualizar las bases de datos de actores relacionados con la gestión de la Gerencia (aliados, colectivos, validadores, etc) 10. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo: contratacionpits@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

Original firmado

KAROL JULIETH FORERO PAEZ

Directora de Extensión y Proyección Social



Medellín, enero 12 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089462. El (La) Señor (a) DEICY CATALINA ORREGO BLANDON con cédula 1017126475, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2061) desde el 1 de agosto de 2022 hasta el 31 de agosto de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$5.700.000,00) (cinco millones setecientos mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo al Componente de apoyo Transversal de la Gerencia de Movilidad Humana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600089462 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Movilidad y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar la gestión documental, actualización de los formatos y documentos propios de la gestión de la Gerencia de Movilidad Humana. 2. Apoyar a la Gerencia, coordinadores de componente y demás profesionales asociados al mismo, en el desarrollo de los diferentes momentos del proceso. 3. Brindar asistencia técnica a la Gerencia en la consolidación de información, presentación de informes y documentos que sean requeridos por otras instancias. 4. Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia. 5. Asistir a reuniones de seguimiento con del componente, la Gerencia o diferentes entidades donde se realiza la revisión de los proyectos, y presentar actas de las reuniones llevadas a cabo para la trazabilidad del proceso. 6. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7. Actualizar las plataformas y repositorios definidos por la Gerencia, según los lineamientos del Municipio de Medellín, garantizando la memoria de la Gerencia frente a los proyectos asignados. 9. Consolidar y actualizar las bases de datos de actores relacionados con la gestión de la Gerencia (aliados, colectivos, validadores, etc) 10. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo: contratacionpits@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

Original firmado

KAROL JULIETH FORERO PAEZ

Directora de Extensión y Proyección Social



Medellín, enero 12 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089462. El (La) Señor (a) DEICY CATALINA ORREGO BLANDON con cédula 1017126475, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1941) desde el 14 de julio de 2022 hasta el 31 de julio de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$5.700.000,00) (cinco millones setecientos mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo al Componente de apoyo Transversal de la Gerencia de Movilidad Humana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600089462 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Movilidad y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar la gestión documental, actualización de los formatos y documentos propios de la gestión de la Gerencia de Movilidad Humana. 2. Apoyar a la Gerencia, coordinadores de componente y demás profesionales asociados al mismo, en el desarrollo de los diferentes momentos del proceso. 3. Brindar asistencia técnica a la Gerencia en la consolidación de información, presentación de informes y documentos que sean requeridos por otras instancias. 4. Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia. 5. Asistir a reuniones de seguimiento con del componente, la Gerencia o diferentes entidades donde se realiza la revisión de los proyectos, y presentar actas de las reuniones llevadas a cabo para la trazabilidad del proceso. 6. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7. Actualizar las plataformas y repositorios definidos por la Gerencia, según los lineamientos del Municipio de Medellín, garantizando la memoria de la Gerencia frente a los proyectos asignados. 9. Consolidar y actualizar las bases de datos de actores relacionados con la gestión de la Gerencia (aliados, colectivos, validadores, etc) 10. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo: contratacionpits@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

Original firmado

KAROL JULIETH FORERO PAEZ

Directora de Extensión y Proyección Social

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

Que una vez consultada nuestra base de datos, tenemos que el Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín ha suscrito los siguientes contratos con el(la) señor(a) DEICY CATALINA ORREGO BLANDON, identificado(a) con 1017126475, tal como se describe a continuación:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2020	6700009782	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AL INDER MEDELLÍN EN LOS TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA QUE SEA REQUERIDA, EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA D.	\$11.108.000	30/01/2020	31/03/2020
2020	6700009782 Adición #1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AL INDER MEDELLÍN EN LOS TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA QUE SEA REQUERIDA, EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA D.	\$11.108.000	01/04/2020	31/05/2020
2020	6700009782 Adición #2	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AL INDER MEDELLÍN EN LOS TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA QUE SEA REQUERIDA, EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA D.	\$185.133	01/04/2020	31/05/2020
2020	6700011158	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LOS TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDA	\$22.216.000	01/06/2020	30/09/2020

Página 1/9

Generado el 03/01/2023. Por Cristina Doris Berrio Sánchez Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



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

www.inder.gov.co



CO-SA
CER307282



SC-SC
CER203995



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2020	6700015232	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LOS TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDA	\$5.554.000	01/10/2020	31/10/2020
2020	6700015514	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO PROFESIONAL JURÍDICO EN LOS TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDA	\$11.108.000	01/11/2020	31/12/2020
2021	6700017371	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ESTRATEGIA INICIACIÓN AL MOVIMIENTO, DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DEL INDER DE MEDELLÍN	\$30.612.400	25/01/2021	30/05/2021
2021	6700020907	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL 4, APOYANDO EL ÁREA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	\$20.000.000	01/09/2021	30/12/2021



AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2022	6700022721	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL 4, APOYANDO EL ÁREA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	\$28.426.667	17/01/2022	30/06/2022

Obligaciones Generales y/o Específicas

Contrato 670009782 de 2020

1. Proyectar la documentación correspondiente a los procesos de cobro coactivo y persuasivo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar al funcionario competente en la sustanciación e impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Elaborar una base de datos donde se relacionen los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad.
4. Proyectar la respuesta a las excepciones y recursos que se interpongan contra el mandamiento de pago, para que sean suscritas por el funcionario competente.
5. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que se llegaren a interponer con ocasión de las acciones de cobro coactivo a cargo de la Entidad, así como de las demás peticiones que involucren las actividades de la subdirección administrativa y financiera, a efectos de que sean suscritos por el funcionario competente.
6. Apoyar al funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo, en la atención del deudor cuando este se acerque a realizar acuerdos de pago.
7. Realizar la investigación de bienes para llevar a cabo el embargo y posterior remate de los mismos, en caso de ser necesario.
8. Proyectar conceptos jurídicos de cara a asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cobro coactivo de la Entidad, así como en los demás temas que requiera la Subdirección.
9. Apoyar el trámite administrativo del pago de sentencias, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Proyectar oportunamente respuesta a las solicitudes de información o derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS.
11. Apoyar en la gestión jurídica de las diferentes necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los procesos contractuales.
12. Apoyar a la SAF en lo relacionado con el programa de seguros del Instituto
13. Las demás tareas asignadas por la supervisión del contrato

Página 3/9

Generado el 03/01/2023. Por Cristina Doris Berrio Sánchez Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



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

www.inder.gov.co



CO-SA
CER307282



SC-SC
CER203995



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Contrato 6700009782 Adición #1 de 2020

1. Proyectar la documentación correspondiente a los procesos de cobro coactivo y persuasivo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar al funcionario competente en la sustanciación e impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Elaborar una base de datos donde se relacionen los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad.
4. Proyectar la respuesta a las excepciones y recursos que se interpongan contra el mandamiento de pago, para que sean suscritas por el funcionario competente.
5. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que se llegaren a interponer con ocasión de las acciones de cobro coactivo a cargo de la Entidad, así como de las demás peticiones que involucren las actividades de la subdirección administrativa y financiera, a efectos de que sean suscritos por el funcionario competente.
6. Apoyar al funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo, en la atención del deudor cuando este se acerque a realizar acuerdos de pago.
7. Realizar la investigación de bienes para llevar a cabo el embargo y posterior remate de los mismos, en caso de ser necesario.
8. Proyectar conceptos jurídicos de cara a asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cobro coactivo de la Entidad, así como en los demás temas que requiera la Subdirección.
9. Apoyar el trámite administrativo del pago de sentencias, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Proyectar oportunamente respuesta a las solicitudes de información o derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS.
11. Apoyar en la gestión jurídica de las diferentes necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los procesos contractuales.
12. Apoyar a la SAF en lo relacionado con el programa de seguros del Instituto
13. Las demás tareas asignadas por la supervisión del contrato

Contrato 6700009782 Adición #2 de 2020

1. Proyectar la documentación correspondiente a los procesos de cobro coactivo y persuasivo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar al funcionario competente en la sustanciación e impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Elaborar una base de datos donde se relacionen los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad.
4. Proyectar la respuesta a las excepciones y recursos que se interpongan contra el mandamiento de pago, para que sean suscritas por el funcionario competente.
5. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que se llegaren a interponer con ocasión de las acciones de cobro coactivo a cargo de la Entidad, así como de las demás peticiones que involucren las actividades de la subdirección administrativa y financiera, a efectos de que sean suscritos por el funcionario competente.
6. Apoyar al funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo, en la atención del deudor cuando este se acerque a realizar acuerdos de pago.

Página 4/9

Generado el 03/01/2023. Por Cristina Doris Berrio Sánchez Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



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

www.inder.gov.co



CO-SA
CER307282



SC-SC
CER203995



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

7. Realizar la investigación de bienes para llevar a cabo el embargo y posterior remate de los mismos, en caso de ser necesario.
8. Proyectar conceptos jurídicos de cara a asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cobro coactivo de la Entidad, así como en los demás temas que requiera la Subdirección.
9. Apoyar el trámite administrativo del pago de sentencias, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Proyectar oportunamente respuesta a las solicitudes de información o derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS.
11. Apoyar en la gestión jurídica de las diferentes necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los procesos contractuales.
12. Apoyar a la SAF en lo relacionado con el programa de seguros del Instituto
13. Las demás tareas asignadas por la supervisión del contrato

Contrato 6700011158 de 2020

1. Proyectar la documentación correspondiente en los procesos de cobro coactivo y persuasivo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar al funcionario competente en la sustanciación e impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Elaborar una base de datos donde se relacionen los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad.
4. Proyectar la respuesta a las excepciones y recursos que se interpongan contra el mandamiento de pago, para que sean suscritas por el funcionario competente.
5. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que se llegaren a interponer con ocasión de las acciones de cobro coactivo a cargo de la Entidad, así como de las demás peticiones que involucren las actividades de la subdirección administrativa y financiera, a efectos de que sean suscritos por el funcionario competente.
6. Apoyar al funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo, en la atención del deudor cuando este se acerque a realizar acuerdos de pago.
7. Realizar la investigación de bienes para llevar a cabo el embargo y posterior remate de los mismos, en caso de ser necesario.
8. Proyectar los conceptos jurídicos de cara a asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cobro coactivo de la Entidad, así como en los demás temas que se requieran.
9. Apoyar el trámite administrativo del pago de sentencias, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS.
11. Apoyar en la gestión jurídica de las diferentes necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los procesos contractuales.
12. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el programa de seguros del Instituto.
13. Realizar las demás actividades que en cumplimiento del objeto del contrato sean asignadas por el supervisor.
14. Entregar al supervisor a la fecha de terminación del contrato el respaldo de toda la información y documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales.

Página 5/9

Generado el 03/01/2023. Por Cristina Doris Berrio Sánchez Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



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

www.inder.gov.co



CO-SA
CER307282



SC-SC
CER203995



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Contrato 6700015232 de 2020

1. Proyectar la documentación correspondiente en los procesos de cobro coactivo y persuasivo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar al funcionario competente en la sustanciación e impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Elaborar una base de datos donde se relacionen los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad.
4. Proyectar la respuesta a las excepciones y recursos que se interpongan contra el mandamiento de pago, para que sean suscritas por el funcionario competente.
5. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que se llegaren a interponer con ocasión de las acciones de cobro coactivo a cargo de la Entidad, así como de las demás peticiones que involucren las actividades de la subdirección administrativa y financiera, a efectos de que sean suscritos por el funcionario competente.
6. Apoyar al funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo, en la atención del deudor cuando este se acerque a realizar acuerdos de pago.
7. Realizar la investigación de bienes para llevar a cabo el embargo y posterior remate de los mismos, en caso de ser necesario.
8. Proyectar los conceptos jurídicos de cara a asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cobro coactivo de la Entidad, así como en los demás temas que se requieran.
9. Apoyar el trámite administrativo del pago de sentencias, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS.
11. Apoyar en la gestión jurídica de las diferentes necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los procesos contractuales.
12. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el programa de seguros del Instituto.
13. Realizar las demás actividades que en cumplimiento del objeto del contrato sean asignadas por el supervisor.
14. Entregar al supervisor a la fecha de terminación del contrato el respaldo de toda la información y documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales.

Contrato 6700015514 de 2020

1. Proyectar la documentación correspondiente en los procesos de cobro coactivo y persuasivo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar al funcionario competente en la sustanciación e impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Elaborar una base de datos donde se relacionen los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad.
4. Proyectar la respuesta a las excepciones y recursos que se interpongan contra el mandamiento de pago, para que sean suscritas por el funcionario competente.
5. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que se llegaren a interponer con ocasión de las acciones de cobro coactivo a cargo de la Entidad, así como de las demás peticiones que involucren las actividades de la subdirección administrativa y financiera, a efectos de que sean suscritos por el funcionario competente.
6. Apoyar al funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo, en la atención del deudor

Página 6/9

Generado el 03/01/2023. Por Cristina Doris Berrio Sánchez Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



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

www.inder.gov.co

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

cuando este se acerque a realizar acuerdos de pago.

7. Realizar la investigación de bienes para llevar a cabo el embargo y posterior remate de los mismos, en caso de ser necesario.
8. Proyectar los conceptos jurídicos de cara a asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cobro coactivo de la Entidad, así como en los demás temas que se requieran.
9. Apoyar el trámite administrativo del pago de sentencias, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS.
11. Apoyar en la gestión jurídica de las diferentes necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los procesos contractuales.
12. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el programa de seguros del Instituto.
13. Realizar las demás actividades que en cumplimiento del objeto del contrato sean asignadas por el supervisor.
14. Entregar al supervisor a la fecha de terminación del contrato el respaldo de toda la información y documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales.

Contrato 6700017371 de 2021

1. Proyectar la documentación correspondiente en los procesos de cobro coactivo y persuasivo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar al funcionario competente en la sustanciación e impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Elaborar una base de datos donde se relacionen los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad.
4. Proyectar la respuesta a las excepciones y recursos que se interpongan contra el mandamiento de pago, para que sean suscritas por el funcionario competente.
5. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que se llegaren a interponer con ocasión de las acciones de cobro coactivo a cargo de la Entidad, así como de las demás peticiones que involucren las actividades de la subdirección administrativa y financiera, a efectos de que sean suscritos por el funcionario competente.
6. Apoyar al funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo, en la atención del deudor cuando este se acerque a realizar acuerdos de pago.
7. Realizar la investigación de bienes para llevar a cabo el embargo y posterior remate de los mismos, en caso de ser necesario.
8. Proyectar los conceptos jurídicos de cara a asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cobro coactivo de la Entidad, así como en los demás temas que se requieran.
9. Apoyar el trámite administrativo del pago de sentencias, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS.
11. Apoyar en la gestión jurídica de las diferentes necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los procesos contractuales.
12. Elaborar los documentos precontractuales para los diferentes procesos de contratación relacionados con la gestión del cobro coactivo, pólizas de seguro, selección de corredor de seguros, entre otros.

Página 7/9

Generado el 03/01/2023. Por Cristina Doris Berrio Sánchez Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



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

www.inder.gov.co



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

13. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el programa de seguros del Instituto.
14. Realizar las demás actividades que en cumplimiento del objeto del contrato sean asignadas por el supervisor.
15. Entregar al supervisor a la fecha de terminación del contrato el respaldo de toda la información y documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales.

Contrato 6700020907 de 2021

1. Proyectar la documentación correspondiente en los procesos de cobro coactivo y persuasivo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar al funcionario competente en la sustanciación e impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Elaborar una base de datos donde se relacionen los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad.
4. Proyectar la respuesta a las excepciones y recursos que se interpongan contra el mandamiento de pago, para que sean suscritas por el funcionario competente.
5. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que se llegaren a interponer con ocasión de las acciones de cobro coactivo a cargo de la Entidad, así como de las demás peticiones que involucren las actividades de la subdirección administrativa y financiera, a efectos de que sean suscritos por el funcionario competente.
6. Apoyar al funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo, en la atención del deudor cuando este se acerque a realizar acuerdos de pago.
7. Realizar la investigación de bienes para llevar a cabo el embargo y posterior remate de los mismos, en caso de ser necesario.
8. Proyectar los conceptos jurídicos de cara a asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cobro coactivo de la Entidad, así como en los demás temas que se requieran.
9. Apoyar el trámite administrativo del pago de sentencias, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS.
11. Apoyar en la gestión jurídica de las diferentes necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los procesos contractuales.
12. Elaborar los documentos precontractuales para los diferentes procesos de contratación relacionados con la gestión del cobro coactivo, pólizas de seguro, selección de corredor de seguros, entre otros.
13. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el programa de seguros del Instituto.
14. Realizar las demás actividades que en cumplimiento del objeto del contrato sean asignadas por el supervisor.
15. Entregar al supervisor a la fecha de terminación del contrato el respaldo de toda la información y documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales.

Contrato 6700022721 de 2022

1. Proyectar la documentación correspondiente en los procesos de cobro coactivo y persuasivo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar al funcionario competente en la sustanciación e impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo que le sean asignados.

Página 8/9

Generado el 03/01/2023. Por Cristina Doris Berrio Sánchez Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



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

www.inder.gov.co



CO-SA
CER307282



SC-SC
CER203995



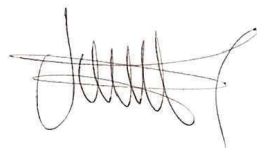
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3. Elaborar una base de datos donde se relacionen los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad.
4. Proyectar la respuesta a las excepciones y recursos que se interpongan contra el mandamiento de pago, para que sean suscritas por el funcionario competente.
5. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que se llegaren a interponer con ocasión de las acciones de cobro coactivo a cargo de la Entidad, así como de las demás peticiones que involucren las actividades de la subdirección administrativa y financiera, a efectos de que sean suscritos por el funcionario competente.
6. Apoyar al funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo, en la atención del deudor cuando este se acerque a realizar acuerdos de pago.
7. Realizar la investigación de bienes para llevar a cabo el embargo y posterior remate de los mismos. en caso de ser necesario.
8. Proyectar los conceptos jurídicos de cara a asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cobro coactivo de la Entidad, así como en los demás temas que se requieran.
9. Apoyar el trámite administrativo del pago de sentencias. de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados a través de la herramienta del BPMS.
11. Apoyar en la gestión jurídica de las diferentes necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los procesos contractuales.
12. Elaborar los documentos precontractuales para los diferentes procesos de contratación relacionados con la gestión del cobro coactivo, pólizas de seguro, selección de corredor de seguros, entre otros.
13. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el programa de seguros del Instituto.
14. Realizar las demás actividades que en cumplimiento del objeto del contrato sean asignadas por el supervisor.
15. Entregar al supervisor a la fecha de terminación del contrato el respaldo de toda la información y documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales.

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

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

Atentamente,



JUAN MAURICIO LONDOÑO ROMÁN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Página 9/9

Generado el 03/01/2023. Por Cristina Doris Berrio Sánchez Favor confirmar en el 3699000 Ext. 215



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

www.inder.gov.co



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín 23 de febrero de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR.

Con la presente carta laboral, se hace constar que Deicy Catalina Orrego Blandón, identificada con C.C. 1.017.126.475, trabajó a tiempo completo en nuestra empresa, con un contrato laboral de 48 horas semanales desde el 10 de julio de 2017 a 15 de junio de 2018 en el cargo de asesora jurídica.

Durante dicho tiempo demostró ser una trabajadora con grandes cualidades y capacidades de trabajo en equipo y bajo presión, eficiente, buen trato personal y capacidad de liderazgo, responsable, puntual, con capacidad de aprendizaje, excelente presentación personal.

FUNCIONES DEL CARGO

- Asesoramiento jurídico y legal en toda la gestión de la empresa garantizando que se encuentren enmarcada dentro de la normatividad legal vigente.
- Representar los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos y normas.
- Revisar la documentación precontractual y redactar los contratos que suscriba la empresa.
- Emitir todo tipo de documentaciones necesaria, en virtud de trámites legales.
- Emitir informes sobre las distintas áreas de la empresa.
- Orientar normativamente en materia laboral, fiscal y administrativa, y dar respuesta a los requerimientos de autoridades.
- Efectuar el cobro pre jurídico que se requiera
- Estar disponible y tener una comunicación continua.
- Prevenir e informar a la empresa de los posibles resultados legales que le generen las decisiones de esta.

Gloria Sánchez

GLORIA EUGENIA SANCHEZ GIRALDO

C.C. 43.581.686

Representante Legal



Mundoecol S.A.S.

Medellín, 23 de febrero de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR.

Mediante la presente carta laboral, se hace constancia de que la trabajadora Deicy Catalina Orrego Blandón, identificada con la C.C. 1.017.126.475, trabajó a tiempo completo en nuestra empresa, en el periodo comprendido entre 15 de abril de 2014 a 23 de junio de 2017, con un contrato laboral de 48 horas semanales realizando funciones propias de oficina y como encargada de los procesos de contratación estatal.

Durante todo el periodo laboral ha demostrado ser una trabajadora con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente, responsable, puntual, con capacidad de aprendizaje, excelente presentación personal, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

Funciones a Desempeñadas en el Cargo

- Realización y recibo de llamadas telefónicas con clientes y proveedores, atendiendo pedidos, requerimientos, quejas, sugerencias.
- Elaboración de cotizaciones.
- Realización de facturación.
- Preparación de remisiones de mercancía.
- Realización de comprobantes de egreso.
- Auxiliar de nómina.
- Manejo de correo electrónico institucional.
- Archivar documentación en general de la empresa
- Actualización de precios en el programa empresarial
- Venta al público
- Entrega de pago a proveedores.
- Recibo de mercancía.
- Realización de pedidos a proveedores.
- Actualización por internet de la documentación legal necesaria para procesos de licitación: Contraloría, Procuraduría, Policía, entre otros. Mantener al día documentos físicos en la

oficina de Cámara de Comercio y Registro Único de Proponentes (RUP), para adjuntar a paquetes de papelería en cada proceso de contratación.

- Actualización y renovación del Registro Único de Proponentes (RUP) en cámara de comercio.
- Redacción de diferente tipo de escritos: realización de cartas, redacción de derechos de petición, acuerdos de pago y aquellos que se hagan necesarios en el transcurrir diario de la jornada laboral.
- Encargada de los procesos de licitación con entidades públicas, desde identificar contratos en la página de SECOP, realización de cotizaciones, preparación de documentos necesarios para adjuntarse en dichos procesos.



BLANCA LUCY CARDONA
REPRESENTANTE LEGAL