



República de Colombia

(En virtud del Art. 88, Ley 115 de Febrero 08 de 1994, Ley 715 de Diciembre 22 de 2001, Decreto 230 de Febrero 11 de 2002 y Decreto 3011 de Diciembre 9 de 1997)

y en su nombre

La Institución Educativa San José de Marinilla

Aprobada por la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia,
según Resolución No. 9688 del 26 de noviembre de 2004.

Confiere a:

Gerson Isaza Jaramillo

Identificado(a) con Cédula No. 1.038.405.547 de Marinilla

El Título de:

Bachiller Académico

En consideración de haber culminado plena e integralmente las actividades curriculares correspondientes a la Educación Media Académica, llenos los requisitos y alcanzados los logros planteados por el Plan de Estudios, conforme a los fines y objetivos de la Educación y del Proyecto Educativo Institucional.

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional 921 del 6 de Mayo de 1994, en el Libro de Actas de Graduación No. 01

Acta General No. 11

en Marinilla a los 26 días de Agosto del año 2005

Rector

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SAN JOSÉ DE MARINILLA

Secretario

Gerson Isaza

Firma del Estudiante





09 de Julio de 2010

POLITECNICO MAYOR (Agencia cristiana de servicio y educación), con licencia de funcionamiento actualizada mediante resolución N° 03491 del 20 de abril de 2009, emanada de la secretaria de Educación.

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, programa con resolución N° 01396 del 11 de diciembre de 1996 de secretaria de Educación de Medellín.

ACTA: 027

FOLIO: 2586

En la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia, República de Colombia, se reunió el consejo académico del **POLITECNICO MAYOR** (Agencia cristiana de servicio y educación), el día 09 de Julio de 2010 con el fin de estudiar la solicitud de certificación de **GERSON ISAZA JARAMILLO**, identificado con documento de identidad número 1.038.405.549 de MARINILLA.

El consejo analizó los requisitos de certificación obtenidas por el solicitante durante su proceso de formación y conceptuó:

Que el Sr. **GERSON ISAZA JARAMILLO**, identificado con documento de identidad número 1.038.405.549 de MARINILLA.

1. Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes al programa **TECNICO LABORAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**.
2. Que el Sr. **GERSON ISAZA JARAMILLO**, cumplió con los requisitos establecidos en el reglamento académico de la institución.

Por lo tanto se le confiere el certificado de aptitud ocupacional **TECNICO LABORAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**.


EBIDAL PRETEL TAMAYO
EVY PRETEL TAMAYO

Directora


SECRETARIA
MARIA ELENA PEREZ

Secretaria Académica



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

GERSON ISAZA JARAMILLO

con documento de identificación No. CC.1038405549

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones
requeridas por la entidad, le confiere el

Título

de

**TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN
EMPRESARIAL**

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en MEDELLÍN

a los 08 días del mes de Noviembre de 2011.


SOFIA TERESA RESTREPO BETANCUR

SUBDIRECTOR(A) (E) CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

REGIONAL ANTIOQUIA

82329 27/10/2011
Número y Fecha Registro



FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SAN JOSÉ

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

*Con Personería Jurídica No. 14878 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional,
y Resolución de cambio de carácter No. 0412 de febrero 6 de 2007.*

Teniendo en cuenta que

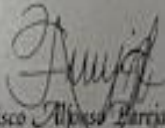
Gerson Isaza Jaramillo

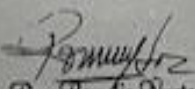
C.C. 1038.405.549 de Marimilla

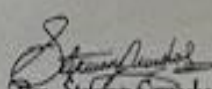
*Cursó y aprobó los estudios programados por la institución y cumplió con todas las
exigencias académicas, legales y reglamentarias le confiere el título de:*

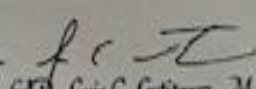
Administrador de Empresas

*En testimonio de ello lo firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá D.C.
01 de Diciembre de 2022.*


Francisco Alonso Parra González
Presidente del Consejo Directivo


Dra. Romelia Nuste
Rectoría


Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectoría Académica


EdD. Luis C. Gutiérrez M.
Secretario General

Anotado en el libro de registro de diplomas No. 8 folio No. 043 registro académico No. 14397





CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional

170.191

Resolución No. 05 del 07/02/2023



**GERSON
ISAZA JARAMILLO**
C.C. 1038405549

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
FUNDACION DE EDUCACION SUPERIOR SAN JOSE
Fecha del título: 01/12/2022



Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA
CARVAJAL
Fecha: 17-02-2023 03:53:28
PM



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

172076

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

HACE CONSTAR

Que **GERSON ISAZA JARAMILLO**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1038405549, 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: 520 Del 21/01/2015 al 19/06/2015. Valor Contrato: 9,864,493

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL PARA LA GESTIÓN DE ASESOR DE EMPLEO PIL, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600057246 DE 2014 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Elaborar un plan de trabajo que defina actividades, productos, soportes (evidencias) y tiempo de ejecución para la realización de las actividades a desarrollar. 2. Orientar al ciudadano hacia los servicios prestados en el Punto de Intermediación Laboral como Talleres de capacitación, cursos de formación, intermediación laboral, entre otros servicios. 3. Realizar registro de hojas de vida de los ciudadanos interesados en búsqueda de empleo en el aplicativo designado para tal fin, analizando el perfil más adecuado para cada ciudadano según su necesidad. 4. Remisión de los ciudadanos a la unidad de orientación o intermediación según las necesidades identificadas en los mismos. 5. Mantener actualizadas las carteleras de comunicaciones los puntos de intermediación laboral y divulgar la estrategia mediante el uso de volantes, boletín de vacantes y cronograma de talleres de orientación laboral. 6. Realizar el envío del boletín de vacantes dos veces por semana a la base datos de cada punto. 7. Promover la asistencia a los talleres de proyección laboral y cursos de formación en la comunidad a través de convocatorias de llamadas y correos electrónicos. 8. Participar de reuniones y encuentros programados por diferentes dependencias de la Alcaldía e instituciones para tratar el tema de empleo de la comunidad. 9. Llevar el proyecto y su oferta institucional a la comunidad, y socializarla con líderes de comuna, microempresarios de la zona, unidades productivas y comunidad en general. 10. Realizar informe de gestión mensual en el cual se evidencie el nivel de avance de las actividades asignadas con sus respectivas evidencias físicas y digitales. (Este informe debe ser revisado y aprobado por la supervisión del convenio para efectuar el pago por

parte del contratista). 11. Apoyar en eventos, ferias o jornadas realizadas para difundir la estrategia de empleo de la ciudad. 12. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del Interventor del proyecto. 13. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 14. 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. 15. Concertar la presencialidad requerida. 16. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.

Contrato: 7476 Del 09/11/2020 al 30/12/2020. Valor Contrato: 6,795,781

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO AGENTE MICROTERRITORIAL DE CONVIVENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600085222 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ÉSTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. 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. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Elaborar un plan de trabajo que incluya las estrategias de la unidad y de respuesta al diagnóstico de convivencia del microterritorio. 2. Apoyar convocatoria y asistir a los consejos de convivencia ciudadana de su respectivo microterritorios. 3. Convocar y asistir a Consejos de Convivencia ciudadana. 4. Elaborar un plan de trabajo que incluya las estrategias de convivencia y se fundamente en los diagnósticos micro-territoriales. 5. Apoyo y acompañamiento a las áreas prioritarias detectadas en su territorio. 6. Apoyo y acompañamiento para la socialización del Código Nacional de Seguridad y Convivencia, Ley 1801 de 2016CÓ. 7. Apoyo y acompañamiento a las mesas interinstitucionales de las respectivas comunas. 8. Apoyo a intervenciones pedagógicas que den respuesta a una problemática en convivencia. 10. Acompañamiento a la semana por el desarme, semana de la convivencia, Medellín despierta y encuentros. 11. Acompañamiento a las actividades pedagógicas realizadas por los promotores y analistas de convivencia. 12. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 13. Las demás inherentes al objeto contractual.

Contrato: 5692 Del 28/06/2021 al 05/09/2021. Valor Contrato: 12,631,644

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE GOBIERNO LOCAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600089501 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. 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. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Convocar y realizar la secretaria técnica de los de los Comités Locales de Gobierno en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 2. Convocar realizar la secretaria técnica de los Consejos de Convivencia Ciudadana en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando de su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 3. Dar respuesta, realizar acompañamientos sociales, interinstitucionales y de participación comunitaria que se consideren necesarios y hacer seguimiento a problemáticas expuestas en los Comités Locales de Gobierno y en los Consejos de Convivencia Ciudadana. 4. Diligenciar semanalmente el formulario de áreas prioritarias de intervención. 5. Realizar un acompañamiento permanente a las problemáticas que afectan la convivencia en el territorio asignado para el desarrollo de sus actividades. 6. Asistir a los eventos, reuniones o dinimizaciones que le sean asignadas en cumplimiento de la prestación del servicio. 7. Escuchar y asistir a la comunidad en temas relacionados con la Convivencia Ciudadana, garantizando un canal de enlace entre la institucionalidad y la comunidad en el especial con el sistema de justicia cercana al ciudadano. 8. Participar de forma activa en la articulación interinstitucional para el control de Indisciplinas Sociales. 9. Gestionar los requerimientos de la comunidad en materia de convivencia, ante la dependencia responsable. 10. Presentar Cronograma semanal de actividades a la supervisión. 11. Realizar apoyo técnico y acompañamiento permanente al proceso de planeación local y presupuesto participativo, mesas de convivencia y compromisos de Plan de Desarrollo en su comuna o corregimiento. 12. Participar activamente en la formulación, implementación y seguimiento a los planes locales de seguridad y convivencia en coordinación con los demás miembros de los comités locales de Gobierno en cada comuna y corregimiento y profesionales de otras secretarías. 13. Participar en las comisiones permanentes o accidentales convocadas en la comuna o corregimiento. 14. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales, esto puede implicar, transportar y cargar los materiales hasta el sitio donde se realice la intervención pedagógica, efectuar el montaje de los escenarios requeridos para llevar a cabo las actividades pedagógicas, participar activamente en juegos lúdico-recreativos y deportes y realizar actividades relacionadas con ornato, aseo y siembra en espacios públicos. 15. Reportar toda la información que se produzca en el desarrollo de sus actividades en el sistema de gestión de procesos administrativos GPA THETA. Realizar informe mensual en el sistema GPA THETA reportando oportunamente todas las actividades que se desarrollen en cumplimiento del contrato

(CLG, CCC, Areas prioritarias y demás) 16. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el contratante para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 17. Las demás inherentes al objeto contractual."

Contrato: 8862 Del 13/10/2021 al 16/11/2021. Valor Contrato: 3,005,826

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE GOBIERNO LOCAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600089501 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. 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. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Convocar y realizar la secretaria técnica de los de los Comités Locales de Gobierno en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 2. Convocar realizar la secretaria técnica de los Consejos de Convivencia Ciudadana en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando de su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 3. Dar respuesta, realizar acompañamientos sociales, interinstitucionales y de participación comunitaria que se consideren necesarios y hacer seguimiento a problemáticas expuestas en los Comités Locales de Gobierno y en los Consejos de Convivencia Ciudadana. 4. Diligenciar semanalmente el formulario de áreas prioritarias de intervención. 5. Realizar un acompañamiento permanente a las problemáticas que afectan la convivencia en el territorio asignado para el desarrollo de sus actividades. 6. Asistir a los eventos, reuniones o dinimizaciones que le sean asignadas en cumplimiento de la prestación del servicio. 7. Escuchar y asistir a la comunidad en temas relacionados con la Convivencia Ciudadana, garantizando un canal de enlace entre la institucionalidad y la comunidad en el especial con el sistema de justicia cercana al ciudadano. 8. Participar de forma activa en la articulación interinstitucional para el control de Indisciplinas Sociales. 9. Gestionar los requerimientos de la comunidad en materia de convivencia, ante la dependencia responsable. 10. Presentar Cronograma semanal de actividades a la supervisión. 11. Realizar apoyo técnico y acompañamiento permanente al proceso de planeación local y

presupuesto participativo, mesas de convivencia y compromisos de Plan de Desarrollo en su comuna o corregimiento. 12. Participar activamente en la formulación, implementación y seguimiento a los planes locales de seguridad y convivencia en coordinación con los demás miembros de los comités locales de Gobierno en cada comuna y corregimiento y profesionales de otras secretarías. 13. Participar en las comisiones permanentes o accidentales convocadas en la comuna o corregimiento. 14. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales, esto puede implicar, transportar y cargar los materiales hasta el sitio donde se realice la intervención pedagógica, efectuar el montaje de los escenarios requeridos para llevar a cabo las actividades pedagógicas, participar activamente en juegos lúdico-recreativos y deportes y realizar actividades relacionadas con ornato, aseo y siembra en espacios públicos. 15. Reportar toda la información que se produzca en el desarrollo de sus actividades en el sistema de gestión de procesos administrativos GPA THETA. Realizar informe mensual en el sistema GPA THETA reportando oportunamente todas las actividades que se desarrollen en cumplimiento del contrato (CLG, CCC, Áreas prioritarias y demás) 16. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el contratante para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 17. Las demás inherentes al objeto contractual."

Contrato: 9858 Del 19/11/2021 al 24/11/2021. Valor Contrato: 784,129

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE GOBIERNO LOCAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600089501 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. 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. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Convocar y realizar la secretaria técnica de los de los Comités Locales de Gobierno en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 2. Convocar realizar la secretaria técnica de los Consejos de Convivencia Ciudadana en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando de su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 3. Dar

respuesta, realizar acompañamientos sociales, interinstitucionales y de participación comunitaria que se consideren necesarios y hacer seguimiento a problemáticas expuestas en los Comités Locales de Gobierno y en los Consejos de Convivencia Ciudadana. 4. Diligenciar semanalmente el formulario de áreas prioritarias de intervención. 5. Realizar un acompañamiento permanente a las problemáticas que afectan la convivencia en el territorio asignado para el desarrollo de sus actividades. 6. Asistir a los eventos, reuniones o dinimizaciones que le sean asignadas en cumplimiento de la prestación del servicio. 7. Escuchar y asistir a la comunidad en temas relacionados con la Convivencia Ciudadana, garantizando un canal de enlace entre la institucionalidad y la comunidad en el especial con el sistema de justicia cercana al ciudadano. 8. Participar de forma activa en la articulación interinstitucional para el control de Indisciplinas Sociales. 9. Gestionar los requerimientos de la comunidad en materia de convivencia, ante la dependencia responsable. 10. Presentar Cronograma semanal de actividades a la supervisión. 11. Realizar apoyo técnico y acompañamiento permanente al proceso de planeación local y presupuesto participativo, mesas de convivencia y compromisos de Plan de Desarrollo en su comuna o corregimiento. 12. Participar activamente en la formulación, implementación y seguimiento a los planes locales de seguridad y convivencia en coordinación con los demás miembros de los comités locales de Gobierno en cada comuna y corregimiento y profesionales de otras secretarías. 13. Participar en las comisiones permanentes o accidentales convocadas en la comuna o corregimiento. 14. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales, esto puede implicar, transportar y cargar los materiales hasta el sitio donde se realice la intervención pedagógica, efectuar el montaje de los escenarios requeridos para llevar a cabo las actividades pedagógicas, participar activamente en juegos lúdico-recreativos y deportes y realizar actividades relacionadas con ornato, aseo y siembra en espacios públicos. 15. Reportar toda la información que se produzca en el desarrollo de sus actividades en el sistema de gestión de procesos administrativos GPA THETA. Realizar informe mensual en el sistema GPA THETA reportando oportunamente todas las actividades que se desarrollen en cumplimiento del contrato (CLG, CCC, Areas prioritarias y demas) 16. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el contratante para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 17. Las demás inherentes al objeto contractual."

Contrato: 10030 Del 29/11/2021 al 30/12/2021. Valor Contrato: 4,182,019

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE GOBIERNO LOCAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600089501 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. 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. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Convocar y realizar la secretaria técnica de los de los Comités Locales de Gobierno en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 2. Convocar realizar la secretaria técnica de los Consejos de Convivencia Ciudadana en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando de su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 3. Dar respuesta, realizar acompañamientos sociales, interinstitucionales y de participación comunitaria que se consideren necesarios y hacer seguimiento a problemáticas expuestas en los Comités Locales de Gobierno y en los Consejos de Convivencia Ciudadana. 4. Diligenciar semanalmente el formulario de áreas prioritarias de intervención. 5. Realizar un acompañamiento permanente a las problemáticas que afectan la convivencia en el territorio asignado para el desarrollo de sus actividades. 6. Asistir a los eventos, reuniones o dinimizaciones que le sean asignadas en cumplimiento de la prestación del servicio. 7. Escuchar y asistir a la comunidad en temas relacionados con la Convivencia Ciudadana, garantizando un canal de enlace entre la institucionalidad y la comunidad en el especial con el sistema de justicia cercana al ciudadano. 8. Participar de forma activa en la articulación interinstitucional para el control de Indisciplinas Sociales. 9. Gestionar los requerimientos de la comunidad en materia de convivencia, ante la dependencia responsable. 10. Presentar Cronograma semanal de actividades a la supervisión. 11. Realizar apoyo técnico y acompañamiento permanente al proceso de planeación local y presupuesto participativo, mesas de convivencia y compromisos de Plan de Desarrollo en su comuna o corregimiento. 12. Participar activamente en la formulación, implementación y seguimiento a los planes locales de seguridad y convivencia en coordinación con los demás miembros de los comités locales de Gobierno en cada comuna y corregimiento y profesionales de otras secretarías. 13. Participar en las comisiones permanentes o accidentales convocadas en la comuna o corregimiento. 14. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales, esto puede implicar, transportar y cargar los materiales hasta el sitio donde se realice la intervención pedagógica, efectuar el montaje de los escenarios requeridos para llevar a cabo las actividades pedagógicas, participar activamente en juegos lúdico-recreativos y deportes y realizar actividades relacionadas con ornato, aseo y siembra en espacios públicos. 15. Reportar toda la información que se produzca en el desarrollo de sus actividades en el sistema de gestión de procesos administrativos GPA THETA. Realizar informe mensual en el sistema GPA THETA

reportando oportunamente todas las actividades que se desarrollen en cumplimiento del contrato (CLG, CCC, Areas prioritarias y demas) 16. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el contratante para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 17.Las demás inherentes al objeto contractual."

Contrato: 268 Del 13/01/2022 al 24/01/2022. Valor Contrato: 1,568,257

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROMOTOR DE GOBIERNO LOCAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089501 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Convocar y realizar la secretaria técnica de los de los Comités Locales de Gobierno en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 2. Convocar realizar la secretaria técnica de los Consejos de Convivencia Ciudadana en la comuna, corregimiento o sector asignado, planeando, ejecutando y evaluando de su realización. Se debe realizar una reunión mensual por promotor, en cada comuna y cada corregimiento del municipio de Medellín. 3. Dar respuesta, realizar acompañamientos sociales, interinstitucionales y de participación comunitaria que se consideren necesarios y hacer seguimiento a problemáticas expuestas en los Comités Locales de Gobierno y en los Consejos de Convivencia Ciudadana. 4. Diligenciar semanalmente el formulario de áreas prioritarias de intervención. 5. Realizar un acompañamiento permanente a las problemáticas que afectan la convivencia en el territorio asignado para el desarrollo de sus actividades. 6. Asistir a los eventos, reuniones o dinimizaciones que le sean asignadas en cumplimiento de la prestación del servicio. 7. Escuchar y asistir a la comunidad en temas relacionados con la Convivencia Ciudadana, garantizando un canal de enlace entre la institucionalidad y la comunidad en el especial con el sistema de justicia cercana al ciudadano. 8. Participar de forma activa en la articulación interinstitucional para el control de Indisciplinas Sociales. 9. Gestionar los requerimientos de la comunidad en materia de convivencia, ante la dependencia responsable. 10. Presentar Cronograma semanal de actividades a la supervisión. 11

.Realizar apoyo técnico y acompañamiento permanente al proceso de planeación local y presupuesto participativo, mesas de convivencia y compromisos de Plan de Desarrollo en su comuna o corregimiento. 12. Participar activamente en la formulación, implementación y seguimiento a los planes locales de seguridad y convivencia en coordinación con los demás miembros de los comités locales de Gobierno en cada comuna y corregimiento y profesionales de otras secretarías. 13. Participar en las comisiones permanentes o accidentales convocadas en la comuna o corregimiento. 14. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales, esto puede implicar, transportar y cargar los materiales hasta el sitio donde se realice la intervención pedagógica, efectuar el montaje de los escenarios requeridos para llevar a cabo las actividades pedagógicas, participar activamente en juegos lúdico-recreativos y deportes y realizar actividades relacionadas con ornato, aseo y siembra en espacios públicos. 15. Reportar toda la información que se produzca en el desarrollo de sus actividades en el sistema de gestión de procesos administrativos GPA THETA. Realizar informe mensual en el sistema GPA THETA reportando oportunamente todas las actividades que se desarrollen en cumplimiento del contrato (CLG, CCC, Areas prioritarias y demás) 16. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el contratante para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 17. Las demás inherentes al objeto contractual."

Contrato: 4210 Del 27/07/2022 al 31/12/2022. Valor Contrato: 28,606,958

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROMOTOR DE GOBIERNO LOCAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600094511 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Convocar y realizar la Secretaria Técnica de los de los Comités Locales de Gobierno en las comunas o corregimientos, planeando, ejecutando y evaluando su realización teniendo en cuenta que debe efectuar mensualmente, a su vez, se debe hacer seguimiento a problemáticas y compromisos expuestos en el mismo. 2. Convocar y realizar la Secretaria Técnica de los Consejos de Convivencia Ciudadana en las comuna, corregimiento o sector, planeando, ejecutando y evaluando su realización teniendo en cuenta que debe efectuar mensualmente, a su vez, se debe hacer seguimiento a problemáticas y compromisos expuestos en

el mismo. 3. Atender las Áreas Prioritarias identificadas en la comuna, corregimiento o sector. 4. Escuchar y orientar a la comunidad en temas relacionados con la Convivencia Ciudadana, garantizando un canal de enlace entre la institucionalidad y la comunidad en especial con el sistema de justicia cercana al ciudadano, reportando cuando se presenten las novedades de dinámicas sociales en convivencia del territorio y realizando un acompañamiento permanente a las problemáticas presentadas. 5. Acompañar el proceso de planeación local y presupuesto participativo, mesas de convivencia y compromisos de Plan de Desarrollo en las comunas o corregimientos y participar en la formulación, implementación y/o seguimiento de los planes locales de seguridad y convivencia, a través de los planes de acción en articulación con los demás miembros de los Comités Locales de Gobierno y profesionales de otras secretarías. 6. Planear, ejecutar y/o apoyar las actividades pedagógicas, eventos de ciudad, procesos comunitarios y diferentes realizados por la unidad de convivencia u otras dependencias, que estén relacionadas con el desarrollo de sus actividades y que busquen la articulación interinstitucional. 7. Participar en las actividades para la promoción de la autorregulación y las buenas prácticas ciudadanas para los comerciantes de la noche, realizando visitas pedagógicas a entornos de establecimientos con venta y consumo y sin consumo de licor. 8. Compilar información que visibilice las acciones realizadas en territorio por la Unidad de Convivencia para remitir a la oficina de comunicaciones o a quien lo requiera, según los parámetros establecidos. 9. Desarrollar las tareas logísticas para la realización de las actividades contractuales en el territorio; esto puede implicar transportar y cargar los materiales hasta el sitio donde se realice la intervención pedagógica, efectuar el montaje de los escenarios requeridos para llevar a cabo las actividades pedagógicas, participar activamente en juegos lúdico-recreativos y deportes, realizar actividades relacionadas con ornato, aseo y siembra en espacios públicos. 10. Asistir a reuniones, marchas, plantones, comités, talleres, capacitaciones, dinimizaciones, comisiones permanentes o accidentales convocadas y demás eventos que le sean asignados. 11. Presentar cronograma semanal de actividades al apoyo administrativo profesional de la unidad de convivencia ciudadana. 12. Elaborar informe mensual en el sistema GPA THETA y NAS reportando oportunamente todas las actividades que se desarrollen en cumplimiento del contrato (Comités Locales de Gobierno, Consejos de Convivencia Ciudadanos, áreas prioritarias y demás), bajo los parámetros indicados y en los formatos diseñados para tal fin, así mismo, entregar de manera oportuna en medio magnético toda la información generada durante el proceso contractual, así mismo, entregar de manera oportuna en medio magnético toda la información generada durante el proceso contractual. 13. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de

protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 14. Realizar cualquier actividad que no esté establecida pero que tenga relación con la ejecución del contrato. 14. Las demás inherentes al objeto contractual. EVIDENCIAS: Actas, informes, listados de asistencia, registros fotográficos, matrices entre otros. Informe mensual de actividades según los requerimientos. Informe de gestión final según los requerimientos. Cargue de información en las plataformas creadas para tal fin.

Contrato: 1011 Del 16/01/2023 al 01/02/2023. Valor Contrato: 2,613,762

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROMOTOR DE GOBIERNO LOCAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600094511 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 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. Convocar y realizar la Secretaria Técnica de los de los Comités Locales de Gobierno en las comunas o corregimientos, planeando, ejecutando y evaluando su realización teniendo en cuenta que debe efectuar mensualmente, a su vez, se debe hacer seguimiento a problemáticas y compromisos expuestos en el mismo. 2. Convocar y realizar la Secretaria Técnica de los Consejos de Convivencia Ciudadana en las comuna, corregimiento o sector, planeando, ejecutando y evaluando su realización teniendo en cuenta que debe efectuar mensualmente, a su vez, se debe hacer seguimiento a problemáticas y compromisos expuestos en el mismo. 3. Atender las Áreas Prioritarias identificadas en la comuna, corregimiento o sector. 4. Escuchar y orientar a la comunidad en temas relacionados con la Convivencia Ciudadana, garantizando un canal de enlace entre la institucionalidad y la comunidad en especial con el sistema de justicia cercana al ciudadano, reportando cuando se presenten las novedades de dinámicas sociales en convivencia del territorio y realizando un acompañamiento permanente a las problemáticas presentadas. 5. Acompañar el proceso de planeación local y presupuesto participativo, mesas de convivencia y compromisos de Plan de Desarrollo en las comunas o corregimientos y participar en la formulación, implementación y/o seguimiento de los planes locales de seguridad y convivencia, a través de los planes de acción en articulación con los demás miembros de los Comités Locales de Gobierno y profesionales de otras secretarías. 6. Planear, ejecutar y/o apoyar las actividades pedagógicas, eventos de ciudad, procesos comunitarios y diferentes realizados por la unidad de convivencia u otras dependencias, que estén relacionadas con el desarrollo de sus actividades y que busquen la articulación interinstitucional. 7. Participar en las actividades para la promoción de la autorregulación y las buenas prácticas ciudadanas para los comerciantes de la noche, realizando visitas pedagógicas a entornos de establecimientos con venta y consumo y sin consumo de licor. 8. Compilar información que visibilice las acciones realizadas en territorio por la Unidad de Convivencia para remitir a la oficina de comunicaciones o a quien lo requiera, según los parámetros establecidos. 9. Desarrollar las tareas logísticas para la realización de las actividades contractuales en el territorio; esto puede implicar transportar y cargar los materiales hasta el sitio donde se realice la intervención pedagógica, efectuar el montaje de los

escenarios requeridos para llevar a cabo las actividades pedagógicas, participar activamente en juegos lúdico-recreativos y deportes, realizar actividades relacionadas con ornato, aseo y siembra en espacios públicos. 10. Asistir a reuniones, marchas, plantones, comités, talleres, capacitaciones, dinimizaciones, comisiones permanentes o accidentales convocadas y demás eventos que le sean asignados. 11. Presentar cronograma semanal de actividades al apoyo administrativo profesional de la unidad de convivencia ciudadana. 12. Elaborar informe mensual en el sistema GPA THETA y NAS reportando oportunamente todas las actividades que se desarrollen en cumplimiento del contrato (Comités Locales de Gobierno, Consejos de Convivencia Ciudadanos, áreas prioritarias y demás), bajo los parámetros indicados y en los formatos diseñados para tal fin, así mismo, entregar de manera oportuna en medio magnético toda la información generada durante el proceso contractual, así mismo, entregar de manera oportuna en medio magnético toda la información generada durante el proceso contractual. 13. Realizar cualquier actividad que no esté establecida pero que tenga relación con la ejecución del contrato. 13. Las demás inherentes al objeto contractual. EVIDENCIAS: Actas, informes, listados de asistencia, registros fotográficos, matrices entre otros. Informe mensual de actividades según los requerimientos. Informe de gestión final según los requerimientos. Cargue de información en las plataformas creadas para tal fin.

Contrato: 2129 Del 06/02/2023 al 31/05/2023. Valor Contrato: 22,003,211

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROMOTOR DE GOBIERNO LOCAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600096644 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 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. Convocar y realizar la Secretaria Técnica de los de los Comités Locales de Gobierno en las comunas o corregimientos, planeando, ejecutando y evaluando su realización teniendo en cuenta que debe efectuar mensualmente, a su vez. 2. Convocar y realizar la Secretaria Técnica de los Consejos de Convivencia Ciudadana en la comuna o corregimiento asignado, planeando, ejecutando y evaluando su realización teniendo en cuenta que debe efectuar mensualmente, a su vez. 3. Hacer seguimiento a las respuestas dadas a los compromisos adquiridos frente a las problemáticas planteadas en los Comités Locales de Gobierno y Consejos de Convivencia Ciudadana. 4. Formular, implementar y dar cumplimiento al Plan Local de Seguridad y Convivencia (PLSC), en articulación con los demás programas de la Unidad de Convivencia, elaborándolo en el primer bimestre para su implementación durante los 4 trimestres del año, de acuerdo a lo solicitado por Planeación de la Seguridad. 5. Atender y reportar en el sistema THETA las áreas prioritarias identificadas en la comuna o corregimiento. 6. Orientar, acompañar y dar respuesta en temas relacionados con la Convivencia Ciudadana, garantizando un canal de enlace entre la institucionalidad, la comunidad y el sistema de justicia cercana al ciudadano, articulando oportunamente a las dependencias encargadas y haciendo seguimiento de las acciones realizadas en atención a los comportamientos contrarios a la convivencia presentados en la comuna o corregimiento. 7. Participar de manera activa en las Mesas Institucionales, el proceso de planeación local y presupuesto participativo PLPP (algunas de estas actividades se desarrollan mensualmente y

otras a demanda). 8. Registrar la atención a los compromisos de Plan de Desarrollo en las comunas o corregimientos, así como los indicados en el marco del cumplimiento de los PLSC, PISC y la Política Pública de Seguridad y Convivencia, mediante reportes mensuales de seguimiento 9. Planear, ejecutar y/o apoyar las actividades pedagógicas, eventos de ciudad, procesos comunitarios realizados por la unidad de convivencia u otras dependencias, que estén relacionadas con el desarrollo de sus actividades y que busquen la articulación interinstitucional. 10. Participar en las actividades para la promoción de la autorregulación y las buenas prácticas ciudadanas con los comerciantes, realizando visitas pedagógicas a entornos de establecimientos con venta y consumo y sin consumo de licor. 11. Desarrollar las tareas logísticas para la realización de las actividades contractuales en el territorio; esto puede implicar transportar y cargar los materiales hasta el sitio donde se realice la intervención pedagógica, efectuar el montaje de los escenarios requeridos para llevar a cabo las actividades pedagógicas, participar activamente en juegos lúdico-recreativos y deportes, realizar actividades relacionadas con ornato, aseo y siembra en espacios públicos. 12. Asistir a reuniones, marchas, plantones, comités, talleres, capacitaciones, dinamizaciones, comisiones permanentes o accidentales convocadas y demás eventos que le sean asignados, así como diligenciar de manera adecuada y oportuna los formatos y registros requeridos que constituyan evidencia para el seguimiento de las mismas, según sea el caso. 13. Presentar Bitácora semanal de actividades antes del mediodía del viernes respectivo, visualizando en la misma las actividades realizadas y su seguimiento en el transcurso de esa semana y las proyectadas para la siguiente semana. 14. Asistir a las reuniones de seguimiento a la gestión y cumplimiento de obligaciones contractuales. 15. Elaborar informe mensual en el sistema THETA y NAS reportando oportunamente todas las actividades que se desarrollen durante el proceso contractual, bajo los parámetros indicados y en los formatos diseñados para tal fin. 15. Realizar cualquier actividad que no esté establecida pero que tenga relación con la ejecución del contrato. EVIDENCIAS: 1. Actas, informes, listados de asistencia, registros fotográficos, matrices entre otros. 2. Informe mensual de actividades según los requerimientos. 3. Informe de gestión final según los requerimientos. 4. Respaldo de la información en las plataformas creadas para tal fin.

Contrato: 4851 Del 01/06/2023 al 30/12/2023. Valor Contrato: 34,439,808

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROMOTOR DE GOBIERNO LOCAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600096644 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 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. Convocar y realizar la Secretaria Técnica de los de los Comités Locales de Gobierno en las comunas o corregimientos, planeando, ejecutando y evaluando su realización teniendo en cuenta que debe efectuar mensualmente, a su vez. 2. Convocar y realizar la Secretaria Técnica de los Consejos de Convivencia Ciudadana en la comuna o corregimiento asignado, planeando, ejecutando y evaluando su realización teniendo en cuenta que debe efectuar mensualmente, a su vez. 3. Hacer seguimiento a las respuestas dadas a los compromisos adquiridos frente a las problemáticas planteadas en los Comités Locales de Gobierno y Consejos de Convivencia

Ciudadana. 4. Formular, implementar y dar cumplimiento al Plan Local de Seguridad y Convivencia (PLSC), en articulación con los demás programas de la Unidad de Convivencia, elaborándolo en el primer bimestre para su implementación durante los 4 trimestres del año, de acuerdo a lo solicitado por Planeación de la Seguridad. 5. Atender y reportar en el sistema THETA las áreas prioritarias identificadas en la comuna o corregimiento. 6. Orientar, acompañar y dar respuesta en temas relacionados con la Convivencia Ciudadana, garantizando un canal de enlace entre la institucionalidad, la comunidad y el sistema de justicia cercana al ciudadano, articulando oportunamente a las dependencias encargadas y haciendo seguimiento de las acciones realizadas en atención a los comportamientos contrarios a la convivencia presentados en la comuna o corregimiento. 7. Participar de manera activa en las Mesas Institucionales, el proceso de planeación local y presupuesto participativo PLPP (algunas de estas actividades se desarrollan mensualmente y otras a demanda). 8. Registrar la atención a los compromisos de Plan de Desarrollo en las comunas o corregimientos, así como los indicados en el marco del cumplimiento de los PLSC, PISC y la Política Pública de Seguridad y Convivencia, mediante reportes mensuales de seguimiento. 9. Planear, ejecutar y/o apoyar las actividades pedagógicas, eventos de ciudad, procesos comunitarios realizados por la unidad de convivencia u otras dependencias, que estén relacionadas con el desarrollo de sus actividades y que busquen la articulación interinstitucional. 10. Participar en las actividades para la promoción de la autorregulación y las buenas prácticas ciudadanas con los comerciantes, realizando visitas pedagógicas a entornos de establecimientos con venta y consumo y sin consumo de licor. 11. Desarrollar las tareas logísticas para la realización de las actividades contractuales en el territorio; esto puede implicar transportar y cargar los materiales hasta el sitio donde se realice la intervención pedagógica, efectuar el montaje de los escenarios requeridos para llevar a cabo las actividades pedagógicas, participar activamente en juegos lúdico-recreativos y deportes, realizar actividades relacionadas con ornato, aseo y siembra en espacios públicos. 12. Asistir a reuniones, marchas, plantones, comités, talleres, capacitaciones, dinimizaciones, comisiones permanentes o accidentales convocadas y demás eventos que le sean asignados, así como diligenciar de manera adecuada y oportuna los formatos y registros requeridos que constituyan evidencia para el seguimiento de las mismas, según sea el caso. 13. Presentar Bitácora semanal de actividades antes del mediodía del viernes respectivo, visualizando en la misma las actividades realizadas y su seguimiento en el transcurso de esa semana y las proyectadas para la siguiente semana. 14. Asistir a las reuniones de seguimiento a la gestión y cumplimiento de obligaciones contractuales. 15. Elaborar informe mensual en el sistema THETA y NAS reportando oportunamente todas las actividades que se desarrollen durante el proceso contractual, bajo los parámetros indicados y en los formatos diseñados para tal fin. 15. Realizar cualquier actividad que no esté establecida pero que tenga relación con la ejecución del contrato. EVIDENCIAS: 1. Actas, informes, listados de asistencia, registros fotográficos, matrices entre otros. 2. Informe mensual de actividades según los requerimientos. 3. Informe de gestión final según los requerimientos. 4. Respaldo de la información en las plataformas creadas para tal fin.

Contrato: 9066 Del 06/06/2024 al 13/08/2024. Valor Contrato: 12,289,096

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. 4600101088 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS 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) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyo en la revisión, planificación y gestión del proceso de acuerdo a la función misional y en cumplimiento del sistema de gestión de la calidad. 2. Orientar a la persona que lo solicite sobre el proceso a su cargo y dando las indicaciones pertinentes del relacionamiento de su proceso con la función misional y su aplicabilidad a través del sistema de gestión de la calidad. 3. Asesorar y acompañar a la supervisión para generar mejoras en el proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. 4. Hacer el respectivo seguimiento a las acciones de mejora del proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. e. Apoyar en la supervisión de los contratos adscritos al proceso de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad. 5. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 6. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 7. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 8. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 9. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 10. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 11. Realizar las demás actividades necesarias para la

correcta ejecución del objeto del contrato. 12. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 13. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite.

Contrato 14845 Del 24/08/2024 al 28/10/2024. Valor del Contrato \$ 11746930

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. 4600101088 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.

Obligaciones 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) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyo en la revisión, planificación y gestión del proceso de acuerdo a la función misional y en cumplimiento del sistema de gestión de la calidad. 2. Orientar a la persona que lo solicite sobre el proceso a su cargo y dando las indicaciones pertinentes del relacionamiento de su proceso con la función misional y su aplicabilidad a través del sistema de gestión de la calidad. 3. Asesorar y acompañar a la supervisión para generar mejoras en el proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. 4. Hacer el respectivo seguimiento a las acciones de mejora del proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. e. Apoyar en la supervisión de los contratos adscritos al proceso de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad. 5. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 6. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 7. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 8. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 9. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte

de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 10. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 11. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 12. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 13. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite.

Contrato 19271 Del 30/10/2024 al 31/12/2024. Valor del Contrato \$ 11385486

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. 4600101088 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.

Obligaciones el 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) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyo en la revisión, planificación y gestión del proceso de acuerdo a la función misional y en cumplimiento del sistema de gestión de la calidad. 2. Orientar a la persona que lo solicite sobre el proceso a su cargo y dando las indicaciones pertinentes del relacionamiento de su proceso con la función misional y su aplicabilidad a través del sistema de gestión de la calidad. 3. Asesorar y acompañar a la supervisión para generar mejoras en el proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. 4. Hacer el respectivo seguimiento a las acciones de mejora del proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. e. Apoyar en la supervisión de los contratos adscritos al proceso de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad. 5. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 6. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 7. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 8. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el

vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 9. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 10. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 11. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 12. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 13. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite.

Contrato 3715 del 15/01/2025 al 31/01/2025. Valor del Contrato \$ 3252996

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. 4600101088 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.

obligaciones el 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) Las demás inherentes al objeto del contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyo en la revisión, planificación y gestión del proceso de acuerdo a la función misional y en cumplimiento del sistema de gestión de la calidad. 2. Orientar a la persona que lo solicite sobre el proceso a su cargo y dando las indicaciones pertinentes del relacionamiento de su proceso con la función misional y su aplicabilidad a través del sistema de gestión de la calidad. 3. Asesorar y acompañar a la supervisión para generar mejoras en el proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. 4. Hacer el respectivo seguimiento a las acciones de mejora del proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. e. Apoyar en la supervisión de los contratos adscritos al proceso de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad. 5. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 6. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 7. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 8. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de

manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 9. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 10. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 11. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 12. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 13. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite.

Contrato 12417 Del 28/03/2025 al 08/07/2025. Valor del Contrato \$ 16290000

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. 4600104518DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.

Obligaciones del contratista: se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo

establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 23. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus

obligaciones bajo este contrato. 25. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyo en la revisión, planificación y gestión del proceso de acuerdo a la función misional y en cumplimiento del sistema de gestión de la calidad. 2. Orientar a la persona que lo solicite sobre el proceso a su cargo y dando las indicaciones pertinentes del relacionamiento de su proceso con la función misional y su aplicabilidad a través del sistema de gestión de la calidad. 3. Asesorar y acompañar a la supervisión para generar mejoras en el proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. 4. Hacer el respectivo seguimiento a las acciones de mejora del proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. e. Apoyar en la supervisión de los contratos adscritos al proceso de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad. 5. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 6. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 7. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 8. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 9. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 10. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 11. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 12. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019,

las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 13. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

Contrato: 18842 Del 04/08/2025 al 30/11/2025. Valor Contrato: 26,289,900

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO PARA FORMULAR EL DIAGNOSTICO DE LOS PLANES DE DESARROLLO LOCAL 2028-2040 DE LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO DE MEDELLÍN. EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600103929 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN 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. Implementar las metodologías, métodos y herramientas para la elaboración de los diagnósticos de los planes de desarrollo local asignados. 2. Utilizar los instrumentos para el levantamiento de información para el Diagnóstico (fuentes primarias y secundarias) 3. Tabular y analizar la información recolectada. 4. Apoyar la elaboración del documento diagnóstico de los planes de desarrollo local. 5. Apoyar la convalidación con los diferentes actores del territorio y ajuste de productos asociados al Diagnóstico de los Planes de Desarrollo Local. 6. Coordinar las acciones en territorio de acuerdo con las orientaciones brindadas por la Coordinación. 7. Ejecutar las acciones de la Estrategia Pedagógica que le sean asignadas con los públicos internos y públicos externos (Juntas administradoras locales - JAL y otros actores del desarrollo) 8. Utilizar los formatos e instrumentos aportados por la estrategia de gestión del conocimiento, con el fin de cualificar el desarrollo del proceso. 9. Participar en las reuniones, jornadas de información, capacitación y discusión institucional y comunitarias programadas. 10. Realizar la convocatoria y promover la participación efectiva de la comunidad en las diferentes actividades programadas. 11. Ejecutar las diversas acciones territoriales que se llevan a cabo en los procesos de la planeación del desarrollo local. 12. Apoyar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, locativos y logísticos necesarios para el desarrollo del Diagnóstico. 13. Ejecutar las actividades asignadas en el marco de los procesos de articulación de los instrumentos de planeación local: Planes de Desarrollo Local, Plan de Ordenamiento Territorial y Presupuesto Participativo. 14. Y las demás actividades requeridas para la correcta ejecución del objeto del contrato. ENTREGABLES: 1. Documento Diagnóstico consolidado por comuna o corregimiento. 2. Evidencia de la tabulación y análisis de la información. 3. Informe mensual de gestión. 4. Informe final de gestión.

Contrato 19269 Del 20/08/2025 al 01/10/2025. Valor del Contrato \$ 7602000

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. 4600104518 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS Y EL ITM.

Obligaciones del contratista: se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente

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

el consentimiento previo por escrito del contratista. 24. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el ontratante, 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. Apoyo en la revisión, planificación y gestión del proceso de acuerdo a la función misional y en cumplimiento del sistema de gestión de la calidad. 2. Orientar a la persona que lo solicite sobre el proceso a su cargo y dando las indicaciones pertinentes del relacionamiento de su proceso con la función misional y su aplicabilidad a través del sistema de gestión de la calidad. 3. Asesorar y acompañar a la supervisión para generar mejoras en el proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. 4. Hacer el respectivo seguimiento a las acciones de mejora del proceso de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. e. Apoyar en la supervisión de los contratos adscritos al proceso de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad. 5. Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. 6. Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 7. Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. 8. Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita,

informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. 9. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. 10. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 11. Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 12. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. 13. Apoyar los diferentes procesos misionales de la Personería Distrital de Medellín cuando se le requiera y cuando la institución lo solicite. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
25	520	Adición y Prorroga	\$ 2068362	21/01/2015	19/06/2015
8020	5692	Adición y Prorroga	\$ 4182019	06/09/2021	05/11/2021
9319	8862	Adición y Prorroga	\$ 1437569	06/11/2021	16/11/2021
1159	268	Adición y Prorroga	\$ 261376	25/01/2022	26/01/2022
9672	4851	Adición y Prorroga	\$ 5739968	01/12/2023	30/12/2023
14410	9066	Adición y Prorroga	\$ 1807220	14/08/2024	23/08/2024
15863	12417	Adición y Prorroga	\$ 2353000	27/06/2025	08/07/2025

21323	19269	Adición y Prorroga	\$ 3439000	02/10/2025	20/10/2025
24224	18842	Adición y Prorroga	\$ 6066900	01/12/2025	27/12/2025

Se expide a solicitud del interesado a los 09 días del mes de diciembre del año 2025.

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



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



LA FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO

CERTIFICA:

Que el señor **GERSON ISAZA JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No **1.038.405.549**, se encuentra vinculado a la Fundación Pascual Bravo con NIT. 900.484.868-7, mediante un Contrato por prestación de servicios, desde el 28 de enero de 2022 hasta el 18 de julio de 2022, en el cargo de **TECNÓLOGO**.

Que recibe una remuneración mensual de **TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ML. (\$ 3.920.643)**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de julio de 2022 en Medellín.

Lucidia Gs.

LUCIDIA GONZALEZ SUAREZ

Directora de Talento Humano





Iglesia Pentecostal Unida de Colombia

CERTIFICADO DE TRABAJO SOCIAL IPUC

La IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE COLOMBIA, institución religiosa con Personería Jurídica 1119 del 8 de octubre de 1963 expedida por la Gobernación del Atlántico y Personería Jurídica Especial 1032 del 2 de noviembre de 1995 del Ministerio del Interior por medio del Secretario de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia en el Distrito 22 correspondiente a los departamentos de Antioquia con NIT No. 890102513-4.

CERTIFICA:

Que el señor Gerson Isaza Jaramillo identificado con la CC N° 1.038.405.549 de Marinilla es miembro activo de la congregación en el Playón, congregación que está ubicada en la calle 123 N°50c-49.

El señor Gerson hace 10 años viene desarrollando un liderazgo visible en la comunidad, ayudando a personas en situaciones de vulnerabilidad como drogadicción, prostitución, alcoholismo y depresión por medio de la música, el canto, el teatro, el buen aprovechamiento del tiempo libre y la resocialización con el método de la Teoterapia; obteniendo resultados muy positivos en la comuna 1 y 2, creando grupos juveniles y de música, dando así una puntada a la reconstrucción del tejido social de nuestra ciudad y departamento.

Como líder comunitaria y de la congregación puedo decir que es una persona amable, responsable, servicial, honesta y con gran sentido de pertenencia en las labores que realiza.

Agradezco altamente la atención y colaboración

Para mayor información favor llamar al teléfono: 3504063221

Expedida a solicitud del interesado a los 18 días del mes de junio de 2021.

Cordialmente,


Sandra Milena Molina Holguín
C. 1.036.615.636 de Itagüí
Contadora y Administradora
Liderazgo Juvenil Ipuc



Iglesia Pentecostal Unida de Colombia

CERTIFICADO DE TRABAJO SOCIAL IPUC

La IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE COLOMBIA, institución religiosa con Personería Jurídica 1119 del 8 de octubre de 1963 expedida por la Gobernación del Atlántico y Personería Jurídica Especial 1032 del 2 de noviembre de 1995 del Ministerio del Interior por medio del Secretario de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia en el Distrito 22 correspondiente a los departamentos de Antioquia con NIT No. 890102513-4.

CERTIFICA:

Que el señor Gerson Isaza Jaramillo identificado con la CC N° 1.038.405.549 de Marinilla es miembro activo de la congregación en el Playón, congregación que está ubicada en la calle 123 N°50c-49.

El señor Gerson hace 10 años viene desarrollando un liderazgo visible en la comunidad, ayudando a personas en situaciones de vulnerabilidad como drogadicción, prostitución, alcoholismo y depresión por medio de la música, el canto, el teatro, el buen aprovechamiento del tiempo libre y la resocialización con el método de la Teoterapia; obteniendo resultados muy positivos en la comuna 1 y 2, creando grupos juveniles y de música, dando así una puntada a la reconstrucción del tejido social de nuestra ciudad y departamento.

Como líder comunitaria y de la congregación puedo decir que es una persona amable, responsable, servicial, honesta y con gran sentido de pertenencia en las labores que realiza.

Agradezco altamente la atención y colaboración

Para mayor información favor llamar al teléfono: 3504063221

Expedida a solicitud del interesado a los 18 días del mes de junio de 2021.

Cordialmente,


Sandra Milena Molina Holguín
C. 1.036.615.636 de Itagüí
Contadora y Administradora
Liderazgo Juvenil Ipuc



EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor Gerson Isaza Jaramillo, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.038.405.549 de Marinilla (Ant.), prestó sus servicios en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi mediante Contrato de Prestación de Servicios desde el 04 de febrero 2014 hasta el 19 de septiembre de 2014.

Cualquier información con gusto será suministrada.

Se expide a solicitud de interesado a los 16 días del mes de enero de 2015.

Atentamente,

JAIRO IVÁN MARULANDA TOBÓN