Institución Universitaria Digital de Antioquia — digitalidad próxima	**CERTIFICADO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.**	**Código: GJ-F-003** **Versión: 09**

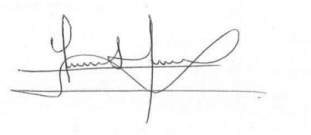
FECHA	21/07/2026
ÁREA SOLICITANTE	Vicerrectoría de Extensión
CERTIFICADO PARA CONTRATAR MEDIANTE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	

CONDICIÓN PARA CONTRATAR: (Puede marcar una o varias opciones)	
No existe el personal de planta en la IU. Digital para encargarse de dichas actividades.	X
El personal de planta de la IU. Digital está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo.	
En la planta de la IU. Digital, no se tiene personal con la experticia o conocimiento especializado en la materia y se requiere contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia para el desarrollo de las actividades.	

TIPO DE SERVICIO (Marcar solo una opción)	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	X
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR - PRINCIPALES
1. Apoyar las actuaciones jurídicas relacionadas con la aplicación del marco normativo vigente sobre los derechos de la población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera, mediante la preparación, revisión y análisis de los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Apoyar la formulación, estructuración y gestión de proyectos dirigidos a comunidades afrodescendientes, mediante la preparación y revisión de la documentación jurídica y técnica requerida para su desarrollo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Apoyar las actuaciones relacionadas con la regularización de tierras y los procesos de legalización y titulación colectiva de comunidades afrodescendientes, mediante la recopilación, revisión, organización y análisis de la documentación requerida para su trámite. 4. Apoyar las acciones orientadas al fortalecimiento organizacional e institucional de los Consejos Comunitarios y organizaciones representativas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, mediante la preparación y revisión de documentos jurídicos relacionados con el objeto contractual.

5. Apoyar las actuaciones jurídicas y contractuales que se adelanten en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, mediante la preparación, revisión y proyección de documentos, conceptos, respuestas, estudios y demás actuaciones que se requieran para la adecuada ejecución del objeto contractual.
6. Elaborar, organizar y presentar los informes, documentos técnicos, conceptos, seguimientos, reportes, respuestas, soportes, evidencias y demás productos derivados de la ejecución contractual, de conformidad con el plan de trabajo, el cronograma, las metas definidas y los formatos establecidos por la supervisión y la Gobernación de Antioquia, garantizando la trazabilidad, organización y disponibilidad de la información para el seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual.
7. Atender oportunamente los requerimientos y orientaciones formulados por la supervisión, así como brindar el acompañamiento requerido en las actividades técnicas, administrativas y documentales que resulten conexas, complementarias o necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con el objeto, el alcance, los productos y las actividades previstas en el Contrato Interadministrativo No. 4600018100 de 2025 y no impliquen modificación del objeto contractual ni de las obligaciones esenciales del contrato.

SOLICITANTE	
NOMBRE: Yesid Hernando Castaño Duque	FIRMA 
CARGO: Profesional Proyectos Especiales	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría de Extensión	
APROBACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE Carlos Eduardo Ortega Zapata FIRMA 