REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 32.140.926

ALVAREZ VALDERRAMA
APELLIDOS

ROSA FERNANDA
NOMBRES

Rosa Fda. Alvarez V.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-NOV-1979
BETANIA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

28-NOV-1997 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDON LOPEZ

A-0100100-14135096-F-0032140828-20051020 0217805292C 02 171685780

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141227745869

(415)7707212489984(8020) 000014122774586 9

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 3 2 1 4 0 9 2 6 | 1 | Impuestos de Medellín 1 1 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 3 2 1 4 0 9 2 6 | |

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

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ALVAREZ | VALDERRAMA | ROSA | FERNANDA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Medellín 0 0 1 |

41. Dirección principal: CR 69 B 30 B 48

42. Correo electrónico: fernandaav@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 3 7 3 5 4 2 3 2 | 3 1 8 2 8 2 4 0 4 7 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 7 4 9 0 | 2 0 0 4 0 5 2 6 | | | | | 3 4 1 4 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

54. Código

### Exportadores

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

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

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2026-01-06 / 07:40:09AM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ALVAREZ VALDERRAMA ROSA FERNANDA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 13-08-2026 10:40:28PM

# DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Medellín, 12 agosto 2026

Doctor
RUBÉN FELIPE GONZALO LAGAREJO RIVAS
Gerente General
Beneficencia Valle del Cauca
Santiago de Cali

**Asunto:** Declaración sobre inexistencia de inhabilidad, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Yo, **Rosa Fernanda Alvarez Valderrama**, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Medellín, identificada con Cédula de Ciudadanía número 32.140.96 expedida en Medellín, actuando en nombre propio, manifiesto **bajo la gravedad del juramento** lo siguiente:

1. **Inexistencia de causales:** Que no me encuentro incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones de origen constitucional o legal para contratar con el Estado, especialmente las señaladas en el Artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas vigentes aplicables.

2. **Conflicto de intereses:** Que no tengo ningún conflicto de intereses de carácter personal, familiar, comercial, laboral o profesional que afecte mi imparcialidad, transparencia u objetividad para celebrar o ejecutar el contrato respectivo.

3. **Veracidad:** Que la información suministrada y los documentos de soporte de mi hoja de vida corresponden estrictamente a la realidad y son verídicos.

4. **Sanciones vigentes:** Que no tengo sanciones disciplinarias, fiscales ni penales vigentes que me impidan el ejercicio de funciones públicas o la celebración de contratos estatales.

La presente manifestación se entiende presentada bajo la gravedad del juramento, con pleno conocimiento de las consecuencias legales y penales que el falso testimonio acarrea (Artículo 442 del Código Penal Colombiano).

Para constancia de lo anterior, firmo en la ciudad de Medellín, a los 12 días del mes de agosto del año 2026.

Atentamente,

**Firma:** Rosa Alvarez V.
**Nombre :** Rosa Fernanda Alvarez Valderrama
**Cédula de Ciudadanía:** 32.140.926
**Dirección:**Cll 9 sur 79c 115
**Teléfono:** 3137354232
**Correo Electrónico:** rfavalderrama@gmail.com

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 06:52:29 PM horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **32140926**

Apellidos y Nombres: **ALVAREZ VALDERRAMA ROSA FERNANDA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/08/2026 06:56:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **32140926** y Nombre: **ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145591535** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 301018570

PIB
18:54:10
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32140926:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 11 de agosto de 2026, a las 18:59:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 32140926 |
| Código de Verificación | 32140926260811185955 |

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

# Protección

Una empresa sura

**Fondo de Pensiones Obligatorias Protección**

**NIT 800.229.739**

**Hace constar que:**

El(la) Señor(a) **ALVAREZ VALDERRAMA ROSA FERNANDA** identificado(a) con **CC** número **32.140.926** se encuentra afiliado (a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 18 de julio de 2000 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 12 de agosto de 2026.

Cordialmente,

**Cesar Mauricio Aubad Echeverry**
**Equipo Soporte para Clientes**

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80 -**
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

Salud Total EPS

MEDELLIN, Agosto 12 de 2026

Señora:

ALVAREZ VALDERRAMA ROSA FERNANDA

CC. 32140926CL 9 SUR 79C 115 AP 110 - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Enero 1 de 2014. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

| Nombre | Documento | Tipo | Afiliación | Sem_cot | Sem_Ant | Parentesco | Estado_Afiliación | Fecha_de_desafiliación_EPS | Estado_Actual | Discapacidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MAYA LONDOÑO DAVID ANDRES | 71773809 | C | Ene-1-2014 | 318 | 0 | COTIZANTE | VIGENTE | | | Ninguna |
| MAYA ALVAREZ JERONIMO | 1017935714 | T | Ene-1-2014 | 318 | 0 | HIJO MENOR DE 18 AÑOS | VIGENTE | | | Ninguna |
| MAYA ALVAREZ SAMUEL | 1023547090 | T | Ago-20-2018 | 87 | 0 | HIJO MENOR DE 18 AÑOS | VIGENTE | | | Ninguna |

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

| Razón_social_del_aportante | Usuario_en_contrato | Tipo_de_contrato | Estado_de_contrato |
|---|---|---|---|
| ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | 32140926 | Independientes con contrato de prestación de servi | VIGENTE |
| ADA S A S | 32140926 | Dependiente | CERRADO |
| ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | 32140926 | Independiente | CERRADO |
| ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | 32140926 | Independientes con contrato de prestación de servi | CERRADO |
| ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | 32140926 | Independientes con contrato de prestación de servi | CERRADO |
| ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | 32140926 | Independientes con contrato de prestación de servi | CERRADO |
| ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | 32140926 | Independientes con contrato de prestación de servi | CERRADO |
| ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | 32140926 | Independientes con contrato de prestación de servi | CERRADO |
| ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | 32140926 | Independientes con contrato de prestación de servi | CERRADO |
| ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | 32140926 | Independientes con contrato de prestación de servi | CERRADO |

**CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO**

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial
SALUD TOTAL EPS S.A.
Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Alvarez | Valderrama | Rosa Fernanda |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 32140926 | F (X) M ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

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

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 18 MES 11 AÑO 1979 | CALLE 9 79C 115 APTO 1110 RODEO ALTO | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | ANTIOQUIA |
| DEPTO | ANTIOQUIA | MUNICIPIO | MEDELLÍN | | |
| MUNICIPIO | BETANIA | TELÉFONO | 4186179 | EMAIL | rfavalderrama@gmail.com |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

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

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 1X1° | MES | 12 | AÑO | 1996 |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

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

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

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

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

| MODALIDAD ACADEMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PUBLICOS Y PRIVADOS | 06 | 2011 | |
| PREGRADO | 6 | X | | TECNOLOGIA EN SISTEMAS | 03 | 2004 | |
| PREGRADO | 10 | X | | ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 11 | 2008 | TP45013 |

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

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

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ACTUAL | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>4405100 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 02 | *Año* 2026 | Mes | 30 | *Día* | 06 | *Mes* | 2026 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>Gestión y control Territorial -ALCALDIA DE MEDELLIN | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 73 73A 226 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>4405100 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 1 | *Año* 2026 | *Mes* | 31 | *Día* | 01 | *Mes* | 2026 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>Gestión y control Territorial -ALCALDIA DE MEDELLIN | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 73 73A 226 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>4405100 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 26 | *Mes* | 02 | *Día* 2025 | *Mes* | 23 | *Día* | 11 | *Mes* | 2025 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>Gestión y control Territorial -ALCALDIA DE MEDELLIN | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 73 73A 226 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>BENEFICIENCIA DEL VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE | *MUNICIPIO*<br>SANTIAGO DE CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3174273896 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 28 | *Mes* | 10 | *Año* 2025 | *Día* | 20 | *Mes* | 11 | *Año* | 2025 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION COMERCIAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CLL 9 -4 50 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>4405100 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 01 | *Día* 2025 | *Mes* | 14 | *Día* | 02 | *Mes* | 2025 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>Gestión y control Territorial -ALCALDIA DE MEDELLIN | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 73 73A 226 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4405100 | Día 04 Mes 10 Día 2024 | Día 31 Mes 12 Año 2024 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | Gestión y control Territorial -ALCALDIA DE MEDELLIN | CALLE 73 73A 226 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4405100 | Día 06 Mes 09 Día 2024 | Día 30 Mes 12 Año 2024 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | Gestión y control Territorial -ALCALDIA DE MEDELLIN | CALLE 73 73A 226 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| BENEFICIENCIA DEL VALLE DEL CAUCA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE | SANTIAGO DE CALI | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3174273896 | Día 25 Mes 07 Año 2024 | Día 15 Mes 08 Año 2024 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCION COMERCIAL | CLL 9 -4 50 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIAA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 2195293 | Día 01 Mes 06 Año 2024 | Día 10 Mes 07 Año 2024 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| PROFESIONAL DE APOYO | SECRETARIA DE HACIENDA - COBRO COACTIVO | CALLE 67 53 18 bloque 16, oficina 108 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIAA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 2195293 | Día 01 Mes 03 Año 2024 | Día 14 Mes 05 Año 2024 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| PROFESIONAL DE APOYO | SECRETARIA DE HACIENDA - COBRO COACTIVO | CALLE 67 53 18 bloque 16, oficina 108 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3137354242 | Día 27 Mes 03 Día 2023 | Mes 15 Día 02 Mes 2024 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE | *DEPENDENCIA*<br>ADIMINISTRATIVA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 47 49 12 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIAA | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO* ANTIOQUIA | *MUNICIPIO* MEDELLÍN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2195293 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* | 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 01 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL DE APOYO | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE HACIENDA - COBRO COACTIVO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 67 53 18 bloque 16, oficina 108 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIAA | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2195293 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 09 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL DE APOYO | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE HACIENDA - COBRO COACTIVO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 67 53 18 bloque 16, oficina 108 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIAA | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2195293 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 08 | *Año* | 2023 | *Día* | 16 | *Mes* | 09 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL DE APOYO | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE HACIENDA - COBRO COACTIVO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 67 53 18 bloque 16, oficina 108 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3137354242 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 01 | *Día* | 2023 | *Mes* | 15 | *Día* | 02 | *Mes* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE | *DEPENDENCIA*<br>ADIMINISTRATIVA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 47 49 12 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MEDELLÍN | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3137354242 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 10 | *Día* | 2022 | *Mes* | 30 | *Día* | 12 | *Mes* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE | *DEPENDENCIA*<br>ADIMINISTRATIVA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 47 49 12 | | | | | |

## 4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | |
|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | |
| | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* |
| *AREA DE CONOCIMIENTO* | *NIVEL EDUCATIVO* | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | |

## 5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 0 | 4 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 5 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 3 | 6 |
| **TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA** | 3 | 6 |

## 6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__NOx_ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* Medellín, agosto 2026

Rosa Ida Alvarez V.

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

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

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

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 y/o empleador 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 y/o empleador 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 y/o empleador 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. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 11. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

***Contrato: 15366 Del 06/09/2024 al 30/12/2024. Valor Contrato: 26,352,480***
***Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600100887 DE 2024 , CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.***
Obligaciones Específicas del contratista:
OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM con las actividades realizadas durante este período y con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la

administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que le 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) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer el uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo, no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley. 16). 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. 17). 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. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) 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. 20) 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. 21) Presentar un Informe final de gestión que contenga el detalle de las acciones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: OBJETIVO: 1. Apoyar la supervisión en el componente técnico, administrativo, financiero y contable de los contratos que le sean asignados. ACTIVIDAD 1. Realizar el apoyo en la elaboración de los documentos que soportan todos los procesos de contratación, tales como estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, resoluciones de comité asesor y evaluador, formato de inicio de procesos, respuesta a

observaciones a proyecto de pliegos y pliegos de condiciones, ajuste de pliego de condiciones, evaluación de propuestas, informe de evaluación, respuesta a observaciones a informe de evaluación y audiencia de adjudicación y de los demás que sean considerados por el comité evaluador. PRODUCTO. Documentos proyectados y comunicaciones. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento al componente administrativo en la fase de ejecución de cada contrato: incluyendo proyectar actas de inicio, actas de terminación, justificaciones de modificaciones y demás documentos que se requieran en la ejecución del contrato y las modificaciones que apliquen. PRODUCTO: Informes y actas proyectadas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 3. Revisar toda la documentación remitida por los contratistas verificando su conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones del contrato. PRODUCTO. Informe de gestión, comunicaciones con alertas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 4. Proyectar Informes de supervisión mensual en sus componentes técnico, administrativo, financiero y contable. PRODUCTO: Informes de supervisión proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Apoyar el proceso de manejo de la documentación del expediente contractual y reporte y cargue de la información contractual a la plataforma SECOP o SECOP II. PRODUCTOS: Documentación publicada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 6. Generar alertas oportunas sobre comportamientos en las diferentes variables que afecten lo proyectado. PRODUCTO: Informe de gestión, comunicaciones con alertas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Servir de enlace con los proveedores para todo lo concerniente a la ejecución financiera de cada contrato. PRODUCTO. Informe de gestión. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 8. Suministrar la información atinente a la ejecución de los contratos que fueron asignados, a clientes internos cuando sea requerido. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 9. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente financiero. PRODUCTO. Relación de contratos liquidados o en proceso de liquidación con sus avances. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dependencia. ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos de destinación específica. PRODUCTO: Matriz de seguimiento a ingresos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Apoyar la gestión financiera de los proyectos asociados con la prestación del servicio de alumbrado público. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia. PRODUCTO: Proyectos formulados y gestionados. PERIODICIDAD: Mensual. OBJETIVO 3. Apoyar la formulación de informes de gestión, informes de rendición de cuentas, presentaciones y atención de requerimientos de autoridades de control y comunidad organizada. ACTIVIDAD 1. Proyección de informes de gestión y de rendición de cuentas incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Preparar las presentaciones requeridas por la dependencia, incluyendo la compilación de la información

generada en todos los temas. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 3. Proyectar respuestas a requerimientos allegadas por los diferentes canales. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIAD: Mensual. OBJETIVO 4. Brindar apoyo logístico, administrativo y documental en las diferentes estrategias que se adelanten en la Subsecretaría de Servicio Públicos. ACTIVIDAD 1. Acompañar los procesos de verificación de requisitos, validación y documentación de información, socialización a comunidades y cliente interno, proyección de documentos y apoyo logístico de las diferentes estrategias de la Subsecretaría de Servicios Públicos. PRODUCTO. Reportes de verificación y validación, Documentos revisados, Informes de actividades de socialización, Informe de actividades de apoyo logístico. ACTIVIDAD 2. Apoyar las gestiones y articulación requerida para mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PRODUCTO: Cumplimiento de las normas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PERIODICIDAD: Permanente. OBJETIVO 5. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato. ACTIVIDAD 1. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato. PRODUCTO: Informe final de gestión que contenga: Detalle de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito.* Procesos que fueron apoyados. *Procesos y actividades pendientes además de dejar las presentaciones, videos, archivo fotográfico y demás que se hayan obtenido en la ejecución de las diferentes actividades. Capítulo de conclusiones y recomendaciones. PERIOCIDAD: Al finalizar el período contratado.

***Contrato: 17250 Del 04/10/2024 al 31/12/2024. Valor Contrato: 20,165,376***
***Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600100887 DE 2024 , CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL 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) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: OBJETIVO 1. Apoyar la supervisión en el componente administrativo, financiero y contable de los contratos que le sean asignados. ACTIVIDAD 1. Realizar el apoyo en la elaboración de los documentos que soportan todos los procesos de contratación, tales como evaluación de propuestas, informe de evaluación, respuesta a observaciones a informe de evaluación y audiencia de adjudicación y de los demás que sean considerados por el comité evaluador. PRODUCTO: Documentos proyectados y comunicaciones. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento al componente administrativo y financiero en la fase de ejecución de cada contrato apoyando la elaboración de informes parciales y finales de supervisión, actas de terminación, justificaciones de modificaciones y demás documentos que se requieran en la ejecución del contrato y las modificaciones que apliquen. PRODUCTO. Informes y actas proyectadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD: 3. Revisar toda la documentación remitida por los contratistas verificando su conformidad con la normativa aplicable y las condiciones del contrato para autorizar los respectivos pagos. PRODUCTO: Informe de pagos, informes de supervisión. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Apoyar el proceso de manejo de la documentación del expediente contractual y reporte y cargue de la información contractual a la plataforma SECOP o SECOP II. PRODUCTO: Documentación publicada y expediente contractual actualizado. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente administrativo y financiero. PRODUCTO: Relación de contratos liquidados o en proceso de liquidación con sus avances. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento financiero de los proyectos a cargo de la dependencia. ACTIVIDAD: 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos y apoyar la conciliación y manejo de las cuentas bancarias habilitadas de destinación específica. PRODUCTO: Matriz de seguimiento a ingresos e Informe de conciliación por cuenta bancaria con tesorería y presupuesto. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos de mandato y de administración delegada, generar alertas y gestionar las acciones conducentes al cumplimiento de los tiempos y directrices. PRODUCTO. Matriz de seguimiento a contratos de mandato. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia. PRODUCTO: Proyectos formulados y gestionados. PERIODICIDAD: Mensual. OBJETIVO 3. Apoyar la formulación de informes de gestión, informes de rendición de cuentas, presentaciones y atención de requerimientos de autoridades de control y comunidad organizada. ACTIVIDAD

1. Proyección de informes de gestión y de rendición de cuentas, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD.2. Proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la comunidad, los contratistas y organismos de control, garantizando que se den en las condiciones de calidad y tiempos establecidos legalmente, en temas financieros y de contratación. PRODUCTO: Relación de respuestas radicadas. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 3. Apoyar las gestiones y articulación requerida para mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PRODUCTO: Cumplimiento de las normas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PERIODICIDAD: Permanente. OBJETIVO 4. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato. ACTIVIDAD 1. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato. PRODUCTO: Informe final de gestión que contenga: Detalle de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito.* Procesos que fueron apoyados. *Procesos y actividades pendientes además de dejar las presentaciones, videos, archivo fotográfico y demás que se hayan obtenido en la ejecución de las diferentes actividades. Capítulo de conclusiones y recomendaciones. PERIOCIDAD: Al finalizar el período contratado.

***Contrato: 2947 Del 13/01/2025 al 14/02/2025. Valor Contrato: 7,332,864***
***Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600100887 DE 2024 , CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.***
Obligaciones Específicas del contratista:
OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las

actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144

de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: OBJETIVO 1. Apoyar la supervisión en el componente administrativo, financiero y contable de los contratos que le sean asignados. ACTIVIDAD 1. Realizar el apoyo en la elaboración de los documentos que soportan todos los procesos de contratación, tales como evaluación de propuestas, informe de evaluación, respuesta a observaciones a informe de evaluación y audiencia de adjudicación y de los demás que sean considerados por el comité evaluador. PRODUCTO: Documentos proyectados y comunicaciones. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento al componente administrativo y financiero en la fase de ejecución de cada contrato apoyando la elaboración de informes parciales y finales de supervisión, actas de terminación, justificaciones de modificaciones y demás documentos que se requieran en la ejecución del contrato y las modificaciones que apliquen. PRODUCTO. Informes y actas proyectadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD: 3. Revisar toda la documentación remitida por los contratistas verificando su conformidad con la normativa aplicable y las condiciones del contrato para autorizar los respectivos pagos. PRODUCTO: Informe de pagos, informes de supervisión. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Apoyar el proceso de manejo de la documentación del expediente contractual y reporte y cargue de la información contractual a la plataforma SECOP o SECOP II. PRODUCTO: Documentación publicada y expediente contractual actualizado. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente administrativo y financiero. PRODUCTO: Relación de contratos liquidados o en proceso de liquidación con sus avances. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento financiero de los proyectos a cargo de la dependencia. ACTIVIDAD: 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos y apoyar la conciliación y manejo de las cuentas bancarias habilitadas de destinación específica. PRODUCTO: Matriz de seguimiento a ingresos e Informe de conciliación por cuenta bancaria con tesorería y presupuesto. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos de mandato y de administración delegada, generar alertas y gestionar las acciones conducentes al cumplimiento de los tiempos y directrices. PRODUCTO. Matriz de seguimiento a contratos de mandato. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia. PRODUCTO: Proyectos formulados y gestionados. PERIODICIDAD: Mensual. OBJETIVO 3. Apoyar la formulación de informes de gestión, informes de rendición de cuentas, presentaciones y atención de requerimientos de autoridades de control y comunidad organizada. ACTIVIDAD 1. Proyección de informes de gestión y de rendición de cuentas, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones,

documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD.2. Proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la comunidad, los contratistas y organismos de control, garantizando que se den en las condiciones de calidad y tiempos establecidos legalmente, en temas financieros y de contratación. PRODUCTO: Relación de respuestas radicadas. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 3. Apoyar las gestiones y articulación requerida para mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PRODUCTO: Cumplimiento de las normas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PERIODICIDAD: Permanente. OBJETIVO 4. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato. ACTIVIDAD 1. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato. PRODUCTO: Informe final de gestión que contenga: Detalle de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito.* Procesos que fueron apoyados. *Procesos y actividades pendientes además de dejar las presentaciones, videos, archivo fotográfico y demás que se hayan obtenido en la ejecución de las diferentes actividades. Capítulo de conclusiones y recomendaciones. PERIOCIDAD: Al finalizar el período contratado.

***Contrato: 9499 Del 26/02/2025 al 23/11/2025. Valor Contrato: 66,424,050***
***Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104075 DE 2025 , CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.***
Obligaciones Específicas del contratista:
OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor

del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno

laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: OBJETIVO: 1. Apoyar la supervisión en el componente administrativo y financiero de los contratos que le sean asignados. ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento al componente administrativo y financiero en la fase de ejecución de cada contrato: incluyendo proyectar actas de inicio, actas de terminación, justificaciones de modificaciones y demás documentos que se requieran en la ejecución del contrato y las modificaciones que apliquen. PRODUCTO: Informes y actas proyectadas. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 2. Proyectar Informes de supervisión mensual en sus componentes administrativo y financiero. PRODUCTO: Informes de supervisión proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Generar alertas oportunas sobre comportamientos en las diferentes variables que afecten lo proyectado desde el componente al que pertenece. PRODUCTO: Informe de gestión, comunicaciones con alertas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Descargar los soportes de pago de la plataforma SAP de las facturas canceladas a los diferentes proveedores. PRODUCTO: Soportes de pago. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Apoyar el proceso de manejo de la documentación del expediente contractual, reporte y cargue de la información contractual a la plataforma SECOP o SECOP II. PRODUCTO: Documentación publicada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 6. Servir de enlace con los clientes externos para todo lo concerniente a la ejecución financiera y seguimiento de cada contrato. PRODUCTO. Informe de gestión. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente financiero y administrativo. PRODUCTO. Relación de contratos liquidados o en proceso de liquidación con sus avances. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 8. Apoyar la construcción de los informes de rendición de cuentas (plan de acción, plan indicativo, georreferenciación, CUIPO, entre otras) incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. Generar el reporte en las diferentes plataformas de los entes de control. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD: En el periodo establecido. OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dependencia. ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos de destinación específica. PRODUCTO: Matriz de seguimiento a ingresos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Apoyar la gestión financiera de los proyectos asociados con la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Realizar el proceso de pago mensual de los diferentes contratos que le sean asignados y hacer seguimiento al mismo. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos, soportes y custodia de pagos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos entregados en la administración delegada de los diferentes contratos que le sean asignados. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de

contratos. PERIODICIDAD: Mensual. . ACTIVIDAD 5. Gestionar y revisar la documentación (extractos bancarios) para la gestión de reintegro de los rendimientos financieros de los diferentes contratos. PRODUCTO. Extractos bancarios consolidados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 6. Realizar gestión de reintegro de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de los diferentes contratos que le sean asignados. PRODUCTO. Formatos de reintegro. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Actualizar la matriz de las cuentas de cobro de los rendimientos financieros reportados y/o gestionados de los diferentes contratos que le sean asignados. PRODUCTO. Matriz de cuentas de cobro. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 8. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia. PRODUCTO: Proyectos formulados y gestionados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 9. Programar, realizar y participar de las reuniones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo específico del componente. PRODUCTO: Actas de reuniones y listado de asistencia. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 10. Proyectar y/o solicitar los movimientos de PAC (plan anual de caja) requeridos al interior de la subsecretaria. PRODUCTO: formato con solicitudes de PAC. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. OBJETIVO 3. Apoyar la formulación de informes de gestión, informes de rendición de cuentas, presentaciones y atención de requerimientos de autoridades de control y comunidad organizada. ACTIVIDAD 1. Proyección de informes de gestión y de rendición de cuentas incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Preparar las presentaciones requeridas por la dependencia, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 3. Proyectar respuestas a requerimientos (PQR's) allegadas por los diferentes canales. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIAD: Mensual. OBJETIVO 4. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato. ACTIVIDAD 1. Consolidar el insumo de las actividades mensuales asignadas y realizadas. PRODUCTO. Actividades ejecutadas consolidadas. Documentos Proyectados. Documentos requeridos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Consolidar las actividades ejecutadas como insumo para la construcción del informe mensual de gestión del componente al que pertenece. PRODUCTO. Informe mensual de gestión del componente al que pertenece. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD: 3. Presentar las evidencias que den cuenta de los productos asignados como resultado de lo elaborado. PRODUCTO: Evidencias y demás documentos soporte requeridos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Velar y verificar la información derivada en las gestiones de apoyo a la supervisión; teniendo en cuenta, la cultura de la calidad de la información, su veracidad, verificabilidad, precisión, completitud y demás atributos. PRODUCTO: Calidad, precisión, veracidad, completitud y verificabilidad de la información procesada. PERIODICIDAD: Permanente. ACTIVIDAD: 5. Respaldar de manera oportuna en

el repositorio institucional asignado por la Subsecretaria la información derivada de la gestión realizada durante el plazo del contrato. PRODUCTO: Respaldo de la información. PERIODICIDAD: Permanente. ACTIVIDAD 6. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato. PRODUCTO: Informe final de gestión que contenga: Detalle de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito. * Procesos que fueron apoyados. *Procesos y actividades pendientes además de dejar las presentaciones, videos, archivo fotográfico y demás que se hayan obtenido en la ejecución de las diferentes actividades. Capítulo de conclusiones y recomendaciones. PERIOCIDAD: Al finalizar el período contratado.

***Contrato: 1549 Del 13/01/2026 al 31/01/2026. Valor Contrato: 4,674,285***
***Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104075 DE 2025 , CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL 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: OBJETIVO: 1. Apoyar la supervisión en el componente administrativo y financiero de los contratos que le sean asignados. ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento al componente administrativo y financiero en la fase de ejecución de cada contrato: incluyendo proyectar actas de inicio, actas de terminación, justificaciones de modificaciones y demás documentos que se requieran en la ejecución del contrato y las modificaciones que apliquen. PRODUCTO: Informes y actas proyectadas. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 2. Proyectar Informes de supervisión mensual en sus componentes administrativo y financiero. PRODUCTO: Informes de supervisión proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Generar alertas oportunas sobre comportamientos en las diferentes variables que afecten lo proyectado desde el componente al que pertenece. PRODUCTO: Informe de gestión, comunicaciones con alertas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Descargar los soportes de pago de la plataforma SAP de las facturas canceladas a los diferentes proveedores. PRODUCTO: Soportes de pago. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Apoyar el proceso de manejo de la documentación del expediente contractual, reporte y cargue de la información contractual a la plataforma SECOP o SECOP II. PRODUCTO: Documentación publicada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 6. Servir de enlace con los clientes externos para todo lo concerniente a la ejecución financiera y seguimiento de cada contrato. PRODUCTO. Informe de gestión. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente financiero y administrativo. PRODUCTO. Relación de contratos liquidados o en proceso de liquidación con sus avances. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 8. Apoyar la construcción de los informes de rendición de cuentas (plan de acción, plan indicativo, georreferenciación, CUIPO, entre otras) incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. Generar el reporte en las diferentes plataformas de los entes de control. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD: En el periodo establecido. OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dependencia. ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos de

destinación específica. PRODUCTO: Matriz de seguimiento a ingresos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Apoyar la gestión financiera de los proyectos asociados con la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Realizar el proceso de pago mensual de los diferentes contratos que le sean asignados y hacer seguimiento al mismo. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos, soportes y custodia de pagos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos entregados en la administración delegada de los diferentes contratos que le sean asignados. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos. PERIODICIDAD: Mensual. . ACTIVIDAD 5. Gestionar y revisar la documentación (extractos bancarios) para la gestión de reintegro de los rendimientos financieros de los diferentes contratos. PRODUCTO. Extractos bancarios consolidados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 6. Realizar gestión de reintegro de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de los diferentes contratos que le sean asignados. PRODUCTO. Formatos de reintegro. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Actualizar la matriz de las cuentas de cobro de los rendimientos financieros reportados y/o gestionados de los diferentes contratos que le sean asignados. PRODUCTO. Matriz de cuentas de cobro. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 8. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia. PRODUCTO: Proyectos formulados y gestionados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 9. Programar, realizar y participar de las reuniones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo específico del componente. PRODUCTO: Actas de reuniones y listado de asistencia. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 10. Proyectar y/o solicitar los movimientos de PAC (plan anual de caja) requeridos al interior de la subsecretaria. PRODUCTO: formato con solicitudes de PAC. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. OBJETIVO 3. Apoyar la formulación de informes de gestión, informes de rendición de cuentas, presentaciones y atención de requerimientos de autoridades de control y comunidad organizada. ACTIVIDAD 1. Proyección de informes de gestión y de rendición de cuentas incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Preparar las presentaciones requeridas por la dependencia, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 3. Proyectar respuestas a requerimientos (PQR's) allegadas por los diferentes canales. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIAD: Mensual. OBJETIVO 4. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato. ACTIVIDAD 1. Consolidar el insumo de las actividades mensuales asignadas y realizadas. PRODUCTO. Actividades ejecutadas consolidadas. Documentos Proyectados. Documentos requeridos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Consolidar las actividades ejecutadas como insumo

para la construcción del informe mensual de gestión del componente al que pertenece. PRODUCTO. Informe mensual de gestión del componente al que pertenece. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD: 3. Presentar las evidencias que den cuenta de los productos asignados como resultado de lo elaborado. PRODUCTO: Evidencias y demás documentos soporte requeridos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Velar y verificar la información derivada en las gestiones de apoyo a la supervisión; teniendo en cuenta, la cultura de la calidad de la información, su veracidad, verificabilidad, precisión, completitud y demás atributos. PRODUCTO: Calidad, precisión, veracidad, completitud y verificabilidad de la información procesada. PERIODICIDAD: Permanente. ACTIVIDAD: 5. Respaldar de manera oportuna en el repositorio institucional asignado por la Subsecretaria la información derivada de la gestión realizada durante el plazo del contrato. PRODUCTO: Respaldo de la información. PERIODICIDAD: Permanente. ACTIVIDAD 6. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato. PRODUCTO: Informe final de gestión que contenga: Detalle de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito. * Procesos que fueron apoyados. *Procesos y actividades pendientes además de dejar las presentaciones, videos, archivo fotográfico y demás que se hayan obtenido en la ejecución de las diferentes actividades. Capítulo de conclusiones y recomendaciones. PERIOCIDAD: Al finalizar el período contratado.

***Contrato: 6448 Del 01/02/2026 al 30/06/2026. Valor Contrato: 36,902,250***
***Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104075 DE 2025 , CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL 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: OBJETIVO: 1. Apoyar la supervisión en el componente administrativo y financiero de los contratos que le sean asignados. ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento al componente administrativo y financiero en la fase de ejecución de cada contrato: incluyendo proyectar actas de inicio, actas de terminación, justificaciones de modificaciones y demás documentos que se requieran en la ejecución del contrato y las modificaciones que apliquen. PRODUCTO: Informes y actas proyectadas. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 2. Proyectar Informes de supervisión mensual en sus componentes administrativo y financiero. PRODUCTO: Informes de supervisión proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Generar alertas oportunas sobre comportamientos en las diferentes variables que afecten lo proyectado desde el componente al que pertenece. PRODUCTO: Informe de gestión, comunicaciones con alertas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Descargar los soportes de pago de la plataforma SAP de las facturas canceladas a los diferentes proveedores. PRODUCTO: Soportes de pago. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Apoyar el proceso de manejo de la documentación del expediente contractual, reporte y cargue de la información contractual a la plataforma SECOP o SECOP II. PRODUCTO: Documentación publicada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 6. Servir de enlace con los clientes externos para todo lo concerniente a la ejecución financiera y seguimiento de cada contrato. PRODUCTO. Informe de gestión. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente financiero y

administrativo. PRODUCTO. Relación de contratos liquidados o en proceso de liquidación con sus avances. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 8. Apoyar la construcción de los informes de rendición de cuentas (plan de acción, plan indicativo, georreferenciación, CUIPO, entre otras) incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. Generar el reporte en las diferentes plataformas de los entes de control. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD: En el periodo establecido. OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dependencia. ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos de destinación específica. PRODUCTO: Matriz de seguimiento a ingresos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Apoyar la gestión financiera de los proyectos asociados con la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Realizar el proceso de pago mensual de los diferentes contratos que le sean asignados y hacer seguimiento al mismo. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos, soportes y custodia de pagos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos entregados en la administración delegada de los diferentes contratos que le sean asignados. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos. PERIODICIDAD: Mensual. . ACTIVIDAD 5. Gestionar y revisar la documentación (extractos bancarios) para la gestión de reintegro de los rendimientos financieros de los diferentes contratos. PRODUCTO. Extractos bancarios consolidados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 6. Realizar gestión de reintegro de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de los diferentes contratos que le sean asignados. PRODUCTO. Formatos de reintegro. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Actualizar la matriz de las cuentas de cobro de los rendimientos financieros reportados y/o gestionados de los diferentes contratos que le sean asignados. PRODUCTO. Matriz de cuentas de cobro. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 8. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia. PRODUCTO: Proyectos formulados y gestionados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 9. Programar, realizar y participar de las reuniones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo específico del componente. PRODUCTO: Actas de reuniones y listado de asistencia. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 10. Proyectar y/o solicitar los movimientos de PAC (plan anual de caja) requeridos al interior de la subsecretaria. PRODUCTO: formato con solicitudes de PAC. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. OBJETIVO 3. Apoyar la formulación de informes de gestión, informes de rendición de cuentas, presentaciones y atención de requerimientos de autoridades de control y comunidad organizada. ACTIVIDAD 1. Proyección de informes de gestión y de rendición de cuentas incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Preparar las presentaciones requeridas por la dependencia, incluyendo la compilación de la información

generada en todos los temas. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 3. Proyectar respuestas a requerimientos (PQR's) allegadas por los diferentes canales. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIAD: Mensual. OBJETIVO 4. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato. ACTIVIDAD 1. Consolidar el insumo de las actividades mensuales asignadas y realizadas. PRODUCTO. Actividades ejecutadas consolidadas. Documentos Proyectados. Documentos requeridos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Consolidar las actividades ejecutadas como insumo para la construcción del informe mensual de gestión del componente al que pertenece. PRODUCTO. Informe mensual de gestión del componente al que pertenece. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD: 3. Presentar las evidencias que den cuenta de los productos asignados como resultado de lo elaborado. PRODUCTO: Evidencias y demás documentos soporte requeridos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Velar y verificar la información derivada en las gestiones de apoyo a la supervisión; teniendo en cuenta, la cultura de la calidad de la información, su veracidad, verificabilidad, precisión, completitud y demás atributos. PRODUCTO: Calidad, precisión, veracidad, completitud y verificabilidad de la información procesada. PERIODICIDAD: Permanente. ACTIVIDAD: 5. Respaldar de manera oportuna en el repositorio institucional asignado por la Subsecretaria la información derivada de la gestión realizada durante el plazo del contrato. PRODUCTO: Respaldo de la información. PERIODICIDAD: Permanente. ACTIVIDAD 6. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato. PRODUCTO: Informe final de gestión que contenga: Detalle de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito. * Procesos que fueron apoyados. *Procesos y actividades pendientes además de dejar las presentaciones, videos, archivo fotográfico y demás que se hayan obtenido en la ejecución de las diferentes actividades. Capítulo de conclusiones y recomendaciones. PERIOCIDAD: Al finalizar el período contratado.

**PRORROGAS Y ADICIONES**

| No. de Adición ó Prorroga | No. Contrato | Tipo | Valor | Fecha de Inicio dd/mm/aa | Fecha Final dd/mm/aa |
|---|---|---|---|---|---|
| 541 | 2267 | Adición y Prorroga | $ 2200000 | 26/12/2008 | 25/01/2009 |
| 363 | 1853 | Adición y Prorroga | $ 6361200 | 05/11/2009 | 31/12/2009 |
| 885 | 1853 | Adición y Prorroga | $ 2455200 | 01/01/2010 | 22/01/2010 |
| 512 | 75 | Adición y Prorroga | $ 336470 | 16/01/2018 | 17/01/2018 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2483 | 603 | Adición y Prorroga | $ 2691761 | 28/06/2018 | 13/07/2018 |
| 23351 | 9499 | Adición y Prorroga | $ 9102555 | 24/11/2025 | 31/12/2025 |

Se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de febrero del año 2026.

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

**MARIA ELENA ESTRADA OSORIO**
JEFE DE OFICINA – CENTRO DE VINCULACION INTERSECTORIAL

# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## Certificado Oficial

Medellín, 12 de junio de 2024.

**EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE**
**GESTION DE LA INFORMACIÓN LABORAL**
**DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA, con cédula 32.140.926, presta sus servicios a la Universidad de Antioquia en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600016893 de 2024 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es "apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería." Durante el periodo comprendido del 1 de junio de 2024 al 10 de julio de 2024.

**Obligaciones específicas.**

1. Apoyo y asesorías a las actividades asociados a la gestión de la tesorería en los procesos de recudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato

# Certificado Oficial

interadministrativo 4600016893 de 2024 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es "apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería.". Durante el periodo comprendido del 1 de marzo de 2024 al 14 de mayo de 2024.

**Obligaciones específicas.**

1. Apoyo y asesoría a las actividades asociadas a la gestión de la Tesorería en los procesos de recaudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan anual mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600014938 de 2023 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es "apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería. Durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024.

**Obligaciones específicas.**

2. Apoyo y asesoría a las actividades asociadas a la gestión de la Tesorería en los procesos de recaudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan anual mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600014938 de 2023 suscrito con el departamento de Antioquia -

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

# Certificado Oficial

secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería. Durante el periodo comprendido del 20 de septiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600014938 de 2023 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería.. Durante el periodo comprendido del 4 de agosto de 2023 al 16 de septiembre de 2023.

**Obligaciones específicas.**

- Apoyo y asesoría a las actividades asociadas a la gestión de la Tesorería en los procesos de recaudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan anual mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: administradora de empresas en calidad de analista, prestara los servicios en el proyecto "gestión recuperación cartera" de la secretaria de hacienda" en ejecución del contrato interadministrativo 4600037785 celebrado entre el municipio de Medellín, secretaria de hacienda y la UdeA, gestión de cobro persuasivo, envió de correspondencia, análisis y calificación de la cartera asignada, seguimiento a las facilidades de pago, registro de información y actualización de la gestión día a día, planeación del trabajo y depuración de bases de datos, cruce de información con otras bases de datos, actualización manual de los números telefónicos y direcciones de los contribuyentes, verificación en el sistema de consulta royal, atención personalizada a los contribuyentes, cumplir con las metas establecidas en el proyecto. Durante el periodo comprendido del 8 de febrero de 2012 al 30 de septiembre de 2012.

LA SUSCRITA CAROLINA VELEZ GUERRA- DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." (SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA DEL ORDEN DEPARTAMENTAL)

**NIT:811.838.424-6**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA** identificada con cédula de ciudadanía **No.32.140.926** ha suscrito con *La Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A* los siguientes contratos de prestación de servicios:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**CPS-789-2023 del 27 DE MARZO DE 2023

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, CUYO OBJETO ES CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No C.I 4600015302 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.Y EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-SECRETARIA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.

**FECHA DE INICIO:** 27 DE MARZO DE 2023
**FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas):** 15 DE FEBRERO 2024
**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:** NO X
**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:** SI X
**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:**NO X

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas actividades que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, entre otras:

1. Acompañar y apoyar el proyecto logísticamente en todas las etapas del mismo y en las actividades que el coordinador determine, principalmente la parte administrativa.

2. Recibir los informes de los Guarda cuencas cada mes, revisarlos que administrativamente estén bien diligenciados y que contengan todos sus formatos diligenciados y los respectivos anexos, listados de asistencia, tracks o recorridos.

3. Verificar las planillas de seguridad social que aportan los contratistas, operadores o proveedores y transporte (empresas) con relación al periodo cobrado que cumplan con los parámetros legales, con relación a las facturas o al servicio prestado.

4. Entregar las cuentas de cobro, realizar los informes de avance financieros y las demás que le sean asignadas por el coordinador.

5. Realizar los informes financieros parciales y finales verificando que cada asiento tenga sus soportes financieros.

6. Elaborar y administrar las bases de datos de seguimiento de los contratistas en desarrollo de la estrategia Guarda cuencas.

7. Liderar el proceso de ejecución presupuestal del Contrato.

8. Acompañar a los Guarda cuencas y Gestores en las dudas que tengan, desde lo administrativo y tecnológico.

9. Organizar la logística de los encuentros de formación y confirmar la asistencia de los Guarda cuencas a las jornadas de capacitaciones programadas, además de realizar los formatos de asistencia y entrega de dotación.

10. Programar en las diferentes plataformas digitales o presenciales las reuniones o comités técnicos propios del desarrollo del contrato, con el equipo técnico.

11. Acompañar y elaborar las actas escritas de las reuniones o comités propios del desarrollo del contrato, Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.

12. Apoyar los ajustes y observaciones realizadas por la supervisión (Estudios de Oportunidad y conveniencia, solicitudes de CDP, Solicitudes de RP).

13. Apoyar el tema administrativo precontractual, contractual y pos contractual del proyecto.

14. Apoyar en los registros de información en el Secop a los Guarda cuencas.

15. Recepción de documentación de documentación para comités de contratación.

16. Subir y tener actualizado la documentación de su cargo en el One-drive, adicional la documentación requerida del contrato y de los estudios previos.

17. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas en la ejecución del contrato como requisito para el pago de los honorarios y del proyecto, un informe final consolidado.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**CPS-716-2022 02 DE ENERO DEL 2023

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO **UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**, DE APOYO CUYO OBJETO ES CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI 4600014117 de 2022.

**FECHA DE INICIO: 02 DE ENERO DEL 2023**
**FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas):** 15 DE FEBRERO 2023
**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:** NO X
**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:** SI X
**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:**NO X

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**CPS-631-2022 DEL 12 DE OCTUBRE DEL 2022

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO **UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**, DE APOYO, CUYO OBJETO ES CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI 4600014117 de 2022.

**FECHA DE INICIO:** 12 DE OCTUBRE DEL 2022
**FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas):** 30 DE DICIEMBRE DE 2022
**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:** NO X
**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:** SI X
**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:**NO X

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

[Medellín 23 de febrero de 2024]

FIRMA

CAROLINA VELEZ GUERRA
Directora Administrativa
E/P/ Claudia Duque -secretaria-

**"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"**

| BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C. E | | | |
|---|---|---|---|
| PROCESO DE RECURSOS FISICOS | FORMATO | CODIGO | AR- FO - 034 |
| | ACTA DE LIQUIDACION | FECHA DE VIG | 30-06-2010 |
| | | VERSIÓN | 1 |

Fecha: noviembre de 2024

Entre los suscritos a saber **RUBEN FELIPE GONZALO LAGAREJO RIVAS,** mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Cali, identificado con cédula de ciudadanía No. 82.383.383 expedida en Istmina (Chocó), obrando en condición de Gerente y Representante Legal de la Beneficencia del Valle del Cauca, Empresa Industrial y Comercial del Estado, cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto Departamental No. 1-3-0002 del 1 de enero 2020, debidamente posesionado mediante acta de posesión No. 0023 del 1 de enero de 2020. . Ratificado en su cargo mediante Decreto No. 1-17-0002 del 01 de enero de 2024, quien en adelante y para los efectos del presente contrato se denominará **LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.**, de una parte y de la otra parte **ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.140.926, quien en adelante se denominará, **LA CONTRATISTA**, hemos acordado liquidar la orden de gasto No. **000089-2024**, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales consistente en el estudio de un nuevo plan de premios para la LOTERIA DEL VALLE, competitivo, atractivo para los clientes y financieramente viable para la BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E al igual que la de un (1) sorteo extraordinario, realizando las siguientes actividades:
1.- Estudio de mercado
2.- *Estudio técnico de administración del riesgo*
3.- *Estudio financiero*
4.- Propuesta plan de premios, que debe concretarse en la elaboración, entrega y sustentación del nuevo plan de premios para la LOTERIA DEL VALLE.
5.- Propuesta de sorteo extraordinario para la LOTERIA DEL VALLE
Entregables. En el desarrollo del objeto contractual, la contratista deberá entregar todos los estudios realizados para llegar a la elaboración del plan de premios como son:
.- Estudio de mercado con sorteo ordinario y extraordinario
.- Estudio técnico del riesgo involucrando el sorteo extraordinario.
.- Estudio financiero proyectado con sorteo ordinario y extraordinario
.- Plan de premios acorde con la normatividad vigente; y acompañar su justificación ante la Junta Directiva de la Entidad, la presentación ante el Consejo Nacional de

| BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C. E | | | |
|---|---|---|---|
| PROCESO DE RECURSOS FISICOS | FORMATO | CODIGO | AR- FO - 034 |
| | ACTA DE LIQUIDACION | FECHA DE VIG | 30-06-2010 |
| | | VERSIÓN | 1 |

Juegos de Suerte y Azar hasta que este ente de vigilancia verifique el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 en su elaboración, Decreto 176 de 2016 y Decreto 1494 de 2021.

Con fundamento en lo anterior, se deja constancia que la contratista cumplió con la obligación frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL CONTRATO | $19.200.000 |
| BALANCE GENERAL | |
| VALOR INICIAL | $19.200.000 |
| VALOR ADICIONAL | |
| VALOR EJECUTADO Y RECIBIDO | |
| A SATISFACCION | $19.200.000 |
| VALOR TOTAL PAGADO | $19.200.000 |
| SALDO | $ 0 |

OBSERVACIONES:
En virtud de la presente acta, las partes declaran encontrarse a paz y salvo.

BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.

RUBEN FELIPE GONZALO LAGAREJO RIVAS
Gerente General

CONTRATISTA

Rosa Fda Alvarez V.

ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA
C.C No. 32.140.926

N. Alejandra M. A.

MARIA ALEJANDRA MONCAYO ARANGO
Vo. Bo. Supervisora.
Elaboro: Adriana Becerra P.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Beneficencia del Valle | FORMATO | CÓDIGO | AR-FO-034 |
| | ACTA DE LIQUIDACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | 17 – 06 - 2025 |
| | | VERSIÓN | 2 |
| | PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS | | |

FECHA: enero 5 de 2026

Entre los suscritos a saber **RUBEN FELIPE GONZALO LAGAREJO RIVAS,** mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Cali, identificado con cédula de ciudadanía No. 82.383.383 expedida en Istmina (Chocó), obrando en condición de Gerente y Representante Legal de la Beneficencia del Valle del Cauca, Empresa Industrial y Comercial del Estado, cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto Departamental No. 1-3-0002 del 1 de enero 2020, debidamente posesionado mediante acta de posesión No. 0023 del 1 de enero de 2020, quien en adelante y para los efectos del presente contrato se denominará **LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.**, de una parte y de la otra parte **ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA** identificada con cédula de ciudadanía No.32.140.926 , quien en adelante se denominará, **LA CONTRATISTA**, hemos acordado liquidar la orden de gasto No. **000148-2025**, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales consistente en la formulación de un nuevo plan de premios para la loteria del valle, competitivo, atractivo para los clientes y financieramente viable para la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E al igual que la de un (1) sorteo extraordinario, que aplican para la vigencia 2026, por lo tanto, la proyección de los dos (2) años incluye 2027 y 2028. realizando las siguientes actividades:

1.- estudio de mercado con sorteo ordinario y extraordinario
2.- estudio técnico de administración del riesgo involucrando el sorteo extraordinario
3.- estudio financiero proyectado con sorteo ordinario y extraordinario
4.- propuesta plan de premios, que debe concretarse en la elaboración, entrega y sustentación del nuevo plan de premios para la loteria del valle.
5.- propuesta de sorteo extraordinario para la loteria del valle

entregables. en el desarrollo del objeto contractual, la contratista deberá entregar todos los estudios realizados para llegar a la formulación del plan de premios como son:

. estudio de mercado con sorteo ordinario y extraordinario
. estudio técnico del riesgo involucrando el sorteo extraordinario.
. estudio financiero proyectado con sorteo ordinario y extraordinario
. plan de premios acorde con la normatividad vigente; y acompañar su justificación ante la junta directiva de la entidad, la presentación ante el consejo nacional de juegos de suerte y azar hasta que este ente de vigilancia verifique el cumplimiento de lo establecido en el decreto 1068 de2015 en su elaboración, decreto 176 de 2016 y decreto 1494 de 2021.

El término de ejecución de la orden de gasto fue un (1) mes. El valor fue de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000). Reposan en la carpeta del contrato las planillas de pago a seguridad social. Con fundamento en lo anterior, se deja constancia que el contratista cumplió con la obligación frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

.

VALOR TOTAL CONTRATO $ 28.000.000

BALANCE GENERAL

VALOR EJECUTADO Y RECIBIDO

| | FORMATO | CÓDIGO | AR-FO-034 |
|---|---|---|---|
| BeneficenciadelValle | ACTA DE LIQUIDACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | 17 – 06 - 2025 |
| | | VERSIÓN | 2 |
| | PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS | | |

| | |
|---|---|
| A SATISFACCION | $ 28.000.000 |
| VALOR TOTAL PAGADO | $ 28.000.000 |
| SALDO | $ 0 |

OBSERVACIONES:

En virtud de la presente acta, las partes declaran encontrarse a paz y salvo.

BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.

RUBEN FELIPE LAGAREJO RIVAS
Gerente General

CONTRATISTA

Rosa Fda Alvarez V.

ROSA FERNANDA ALVAREZ
CC. No. 32.140.926

MARIA ALEJANDRA MONCAYO
Vo. Bo. SUPERVISORA

Vo. Bo. INTERVENTOR (Si aplica)

Elaboro: Liliana P Rojas A.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 45013 No. Res. 8886 Fecha: 15/12/10
D / M / A

ROSA FERNANDA
ALVAREZ VALDERRAMA

C.C. 32140926 MEDELLIN-ANT.

Universidad: COOPERATIVA DE COLOMBIA

Título: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de título: 26/02/09
D / M / A

44567

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luz Deicy Florez E.

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 6003

DEPENDENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y AFINES

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: REGISTRO CALIFICADO RES.1784 10/04/2007

FECHA: 26 DE FEBRERO DE 2009

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - MEDELLIN

En atención a que ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA

con cédula de ciudadania No. 32,140,926 de MEDELLIN

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 001 en sesión del día 30 de ENERO de 2009

Para constancia se suscribe por:

CESAR PEREZ GARCIA
Rector

LIGIA GONZÁLEZ BETANCUR
Director Seccional

JAIRO FERNANDO LOPEZ YEPES
Decano de la Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

No. 4420

# LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

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

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

OTORGA EL TÍTULO DE

**Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos y Privados**

A

## ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil once

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

NESTOR RAUL GAMBOA ARDILA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Inscrito en el folio [illegible] del libro de Registro de Diplomas número 56

011264




## Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano — hCaptcha Privacidad - Condiciones

32140926

Nombre de persona o empresa
ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA

Nit / C.C.:
32140926

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

# Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año: Todos los años

### Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Buscar:

| # | Monto | Objeto de contrato | Entidad | Fecha inicio | Fecha terminación | Departamento | Detalles |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $75,034,575 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2025-02-26 | 2025-12-31 | ANTIOQUIA | |
| 2 | $64,863,337 | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO | RIA SA ... | 2023-03- | 2024-02-15 | ANTIOQUIA | |

| # | Monto | Objeto de contrato | Entidad | Fecha inicio | Fecha terminación | Departamento | Detalles |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | $50,469,376 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA - INSTITUCION UNIVER ... | 2021-04-21 | 2021-12-31 | ANTIOQUIA | |
| 4 | $41,597,800 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA - INSTITUCION UNIVER ... | 2022-01-17 | 2022-07-31 | ANTIOQUIA | |
| 5 | $41,084,505 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2026-02-01 | 2026-07-17 | ANTIOQUIA | |
| 6 | $37,972,418 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2026-08-06 | 2026-12-31 | ANTIOQUIA | |
| 7 | $28,000,000 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTE EN LA FORMULACION DE UN NUEVO ... | BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAU ... | 2025-10-28 | 2025-11-26 | VALLE DEL CAUCA | |
| 8 | $25,435,872 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2024-09-10 | 2024-12-30 | ANTIOQUIA | |
| 9 | $20,165,376 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2024-10-04 | 2024-12-31 | ANTIOQUIA | |
| 10 | $19,200,000 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTE EN EL ESTUDIO DE UN NUEVO PLAN ... | BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAU ... | 2024-07-25 | 2024-08-15 | VALLE DEL CAUCA | |

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 27

Anterior 1 2 3 Siguiente

# Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

## Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

# PACO - CONTRATISTA

| # | Monto | Objeto de contrato | Entidad | Fecha inicio | Fecha terminación | Departamento | Detalles |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $75,034,575 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2025-02-26 | 2025-12-31 | ANTIOQUIA | |
| 2 | $64,863,337 | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO CUYO OBJETO ES CUMPLIR ... | RIA SA ... | 2023-03-27 | 2024-02-15 | ANTIOQUIA | |
| 3 | $50,469,376 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA - INSTITUCION UNIVER ... | 2021-04-21 | 2021-12-31 | ANTIOQUIA | |
| 4 | $41,597,800 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA - INSTITUCION UNIVER ... | 2022-01-17 | 2022-07-31 | ANTIOQUIA | |
| 5 | $41,084,505 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2026-02-01 | 2026-07-17 | ANTIOQUIA | |
| 6 | $37,972,418 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2026-08-06 | 2026-12-31 | ANTIOQUIA | |
| 7 | $28,000,000 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTE EN LA FORMULACION DE UN NUEVO ... | BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAU ... | 2025-10-28 | 2025-11-26 | VALLE DEL CAUCA | |
| 8 | $25,435,872 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2024-09-10 | 2024-12-30 | ANTIOQUIA | |
| 9 | $20,165,376 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2024-10-04 | 2024-12-31 | ANTIOQUIA | |
| 10 | $19,200,000 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTE EN EL ESTUDIO DE UN NUEVO PLAN ... | BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAU ... | 2024-07-25 | 2024-08-15 | VALLE DEL CAUCA | |
| 11 | $12,170,869 | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE POYO CUYO OBJETO ES CUM ... | RIA SA ... | 2022-10-12 | 2022-12-30 | ANTIOQUIA | |
| 12 | $9,923,107 | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONALADMINISTRATIVO DE APOYO CUYO OBJETO ESCUMP ... | RIA SA ... | 2022-12-30 | 2023-02-28 | ANTIOQUIA | |
| 13 | $7,332,864 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2025-01-13 | 2025-02-14 | ANTIOQUIA | |
| 14 | $4,674,285 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2026-01-13 | 2026-01-31 | ANTIOQUIA | |

| # | Monto | Objeto de contrato | Entidad | Fecha inicio | Fecha terminación | Departamento | Detalles |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | LABORAL POR S ... | | | | | |
| 15 | $3,486,614 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2019-06-25 | 2020-01-01 | ANTIOQUIA | |
| 16 | $3,257,191 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2020-01-28 | 2020-07-17 | ANTIOQUIA | |
| 17 | $3,200,047 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2020-07-17 | 2021-01-01 | ANTIOQUIA | |
| 18 | $3,010,920 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2018-07-16 | 2018-12-31 | ANTIOQUIA | |
| 19 | $2,977,761 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGI ... | 2018-01-18 | 2018-07-14 | ANTIOQUIA | |
| 20 | $2,952,180 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM ... | 2026-07-24 | 2026-07-31 | ANTIOQUIA | |
| 21 | $2,202,072 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2019-02-01 | 2019-05-31 | ANTIOQUIA | |
| 22 | $1,458,880 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2021-02-01 | 2021-04-16 | ANTIOQUIA | |
| 23 | $533,341 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2021-01-04 | 2021-02-01 | ANTIOQUIA | |
| 24 | $477,116 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2020-01-03 | 2020-01-28 | ANTIOQUIA | |
| 25 | $338,506 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2019-01-02 | 2019-01-21 | ANTIOQUIA | |
| 26 | $252,353 | PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR S ... | ANTIOQUIA INSTITUTO TECNOLOGI ... | 2018-01-03 | 2018-01-18 | ANTIOQUIA | |
| 27 | $195,977 | EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ... | ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERS ... | 2019-01-21 | 2019-02-01 | ANTIOQUIA | |

TIC

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 32140926 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 12/08/2026 08:00 AM

Código Verificación: **6NAH4TK3FQ**

Válida hasta: **10/11/2026**

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INFORMA Colombia

Fecha de Consulta: 13/08/2026 8:56 AM

# Resultado de consulta de información para la gestión de riesgos y cumplimiento, sanciones administrativas y/o disciplinarias

| | | | |
|---|---|---|---|
| CÓDIGO INFORMA: | 1116894661 | CLIENTE: | LA FEDERACION DE LOTERIAS Y |
| CÓDIGO CONTRAPARTE: | | CÓDIGO USUARIO: | IU17653 |
| IDENTIFICACIÓN CONSULTADA: | 32140926 | NOMBRE USUARIO: | ADRIANA BECERRA |
| NOMBRE O ALIAS CONSULTADO: | ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA | | |

El detalle de las coincidencias encontradas a la fecha es el siguiente:
(CONSULTA REALIZADA EN: LISTAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO).

LA BÚSQUEDA NO REGISTRA COINCIDENCIAS