



La República de Colombia
y en su nombre
Colegio Nacional Pío XII
Mocoa - Putumayo

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 0047 del 27 de Marzo de 1992

confiere a

Carlos Guillermo Coral

identificado con C.C. No. 18'127.093 de Mocoa.

el Título de

Bachiller Académico

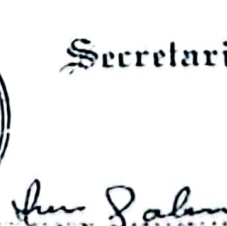
por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rector


Lic. Jorge Eliécer Mustafa E.



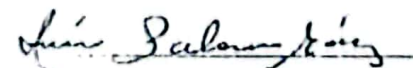
Secretario


Inés Palomares Gómez



Dado en Mocoa a 15 de Julio de 1995

Anotado al folio 002 Libro de Registro No. 1


Secretaria de la Institución

Ministerio de Educación Nacional



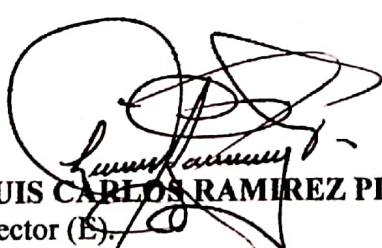
*Colegio Nacional Pío XII
Mocoa - Putumayo*

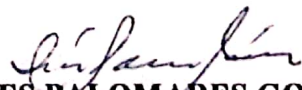
**EL RECTOR Y SECRETARIA DEL COLEGIO NACIONAL PÍO XII
DE MOCOA PUTUMAYO**

HACEN CONSTAR:

Que el alumno, **CARLOS GUILLERMO CORAL**, Identificado con C.C. N° 18.127.093 de Mocoa, estudió en este establecimiento educativo, el cuál es de carácter oficial, decreto Número 129 de 1958, Código ante el ICFES 024265 y Resolución de Renovación del Reconocimiento Oficial del Servicio público educativo Nro.0351 del 21 de Mayo de 1999.

Mocoa , 23 de Noviembre de 2000 .


Lic. LUIS CARLOS RAMIREZ PEREA
Rector (E).


INES PALOMARES GOMEZ
Secretaria

Educamos para un nuevo país



LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

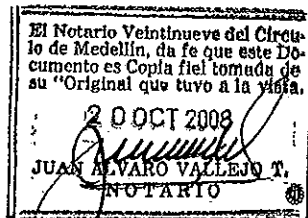
Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Abogado

A



CARLOS GUILLERMO CORAL

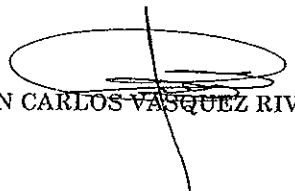
POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los diez días del mes de octubre del año dos mil ocho

El Rector,


NESTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,


JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA

La Secretaria General,


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 19135 del libro de Registro de Diploma número 39

186556



UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

ACTA DE GRADO NÚMERO 13.481
de 10 de octubre de 2008

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADO A CARLOS GUILLERMO CORAL.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas de 10 de octubre de 2008, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de ABOGADO a **CARLOS GUILLERMO CORAL**, identificado con la cédula de ciudadanía 18.127.093, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

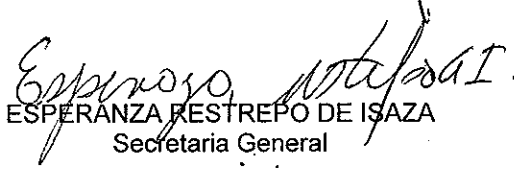
La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Decano de la Facultad de Derecho y Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia; que el programa de Derecho tiene estudios y títulos aprobados mediante Resolución número 3393 de 23 de diciembre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional, en la cual se autoriza el Registro Calificado, con el código SNIES 181243400000500111200, y por la resolución 478 del 6 de febrero de 2006 de Acreditación Voluntaria.


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector


JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano

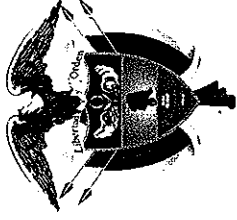

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Patricia R.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA

Personería Jurídica Decreto Nacional N° 1259, del 27 de julio de 1970



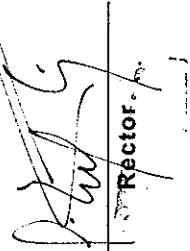
En consideración a que

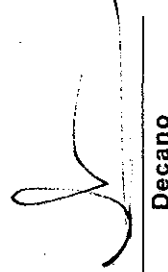
CARLOS GUILLERMO CORAL

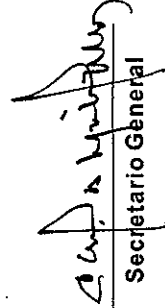
**ha cumplido con los requisitos exigidos por el
reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de**

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Medellín, 1° de agosto de 2013


Rector


Decano


Secretario General

7361 3560
Julio 12 de 2013
Elizabeth Chiba



1028739

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-UNALA

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

DECANATURA DE POSGRADOS

ACTA DE GRADO NÚMERO: SEISCIENTOS SESENTA Y UN (661)

Título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A: CARLOS GUILLERMO CORAL

con cédula de ciudadanía N° 18.127.093

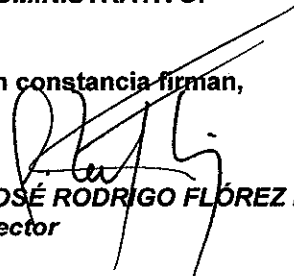
En la ciudad de Medellín, a las 05:00 p.m, del día 01 de agosto de dos mil trece (2013), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: **JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ**, Rector de la Universidad; **IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN**, Decano de Posgrados y **CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ**, Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a **CARLOS GUILLERMO CORAL**, el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**.

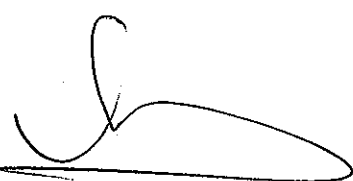
La Especialización en **DERECHO ADMINISTRATIVO**, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo N° 9 del 17 de septiembre de 2008, y está debidamente reconocida por haber sido radicada ante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código número 54661 del Ministerio de Educación, mediante resolución número 3622 de junio de 2009.

La Universidad confiere el presente título a **CARLOS GUILLERMO CORAL** quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída la presente acta, luego de lo cual entregó al graduado en nombre de la República de Colombia, el diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en **DERECHO ADMINISTRATIVO**.

En constancia firman,


JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector


IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Decano de Posgrados


CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNAULA

Personería Jurídica, Decreto Nacional N°1259, del 27 de julio de 1970

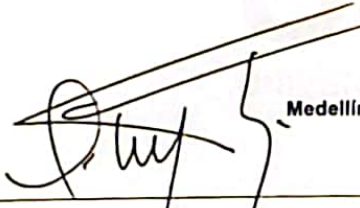
en consideración a que

CARLOS GUILLERMO CORAL

CC 18127093

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico
de la Universidad, le confiere el título de

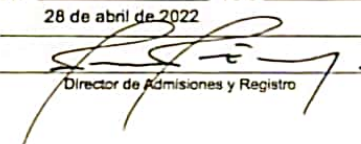
MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO


Medellín,
Rector

29 de abril de 2022


Secretario General


Decano

Registro N° 16329 Folio 8042
Fecha 28 de abril de 2022

Director de Admisiones y Registro

006313
FORMAS 8010 A 0001



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA - UNALA

SNIES 1814

Vigilada Mineducación

0029915

ESCUELA DE POSGRADOS

ACTA DE GRADO NÚMERO: CIENTO DIECINUEVE (119)

TÍTULO: MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A: CARLOS GUILLERMO CORAL
cédula de ciudadanía N° 18.127.093

En la ciudad de Medellín, a las 4:00 p.m., del día veintinueve (29) de abril de dos mil veintidos (2022), se reunieron en las instalaciones de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA -UNALA-, los doctores: JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ, Rector de la Universidad, JUAN GUILLERMO BETANCUR LONDOÑO, Decano de la Escuela de Posgrados y FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO, Secretario General, con el objeto de otorgar a CARLOS GUILLERMO CORAL el título de MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

La MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo N° 041 del 27 de junio de 2013, el Ministerio de Educación Nacional le otorgó Registro Calificado mediante resolución número 139 del 03 de enero de 2014 y fue inscrita en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el código 103013.

En nombre y representación de la República de Colombia, la Universidad confiere el presente título a CARLOS GUILLERMO CORAL, quien cursó y aprobó todas las asignaturas propias de la Maestría y ha cumplido con los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector, quien dispuso que el Secretario General leyera el Acta de Grado. Prestado el juramento, el Señor Rector hizo entrega al graduado del diploma correspondiente que lo acredita como MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

En constancia firman, en la ciudad de Medellín, el día veintinueve (29) de abril de dos mil veintidos (2022)

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

JUAN GUILLERMO BETANCUR LONDOÑO
Decano Escuela de Posgrados

FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO
Secretario General



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA - UNALA
SNIES 1814
Vigilada Mineducación
ADMISIONES Y REGISTRO

281574

**REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL**

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

174007

Tarjeta No.

10/11/2008

**Fecha de
Expedicion**

10/10/2008

**Fecha de
Grado**

CARLOS GUILLERMO

CORAL

18127093

Cedula

ANTIOQUIA

Consejo Seccional

DE MEDELLIN

Universidad



**Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura**

107914

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

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

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

HACE CONSTAR

Que **CARLOS GUILLERMO CORAL**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 18127093, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 6018 Del 09/04/2024 al 24/09/2024. Valor Contrato: 34,252,920

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600101284 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA 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. 1. Verificar que los títulos ejecutivos asignados reúnan los requisitos legales de manera que permitan dar inicio al respectivo proceso administrativo de cobro coactivo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1209 de 2021 (Reglamento Interno de Recaudo de Cartera) y la Circular 80 de 2017 o demás normas que los modifiquen. adicionen o sustituyan. 2. Consultar el estado de cuenta de los contribuyentes en el sistema SAP del Distrito Especial de Medellín. 3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos de cobro coactivo asignados. con la respectiva notificación de aquellos documentos y actos administrativos que se encuentren en estado aprobado. 4. Proyectar respuesta a PQRS que le sean asignadas dentro de la oportunidad legal. 5. Registrar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín. 6. Gestionar las bases de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos."

Contrato: 17753 Del 15/10/2024 al 31/12/2024. Valor Contrato: 15,809,040

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600102872 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA 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 ESPECIFICAS: 1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos asignados, garantizando que previo a la proyección de éstos se realice el estudio jurídico correspondiente, la consulta del estado de cuenta así como también el estado jurídico del sujeto sobre el cual se desarrolla el cobro; efectuando las respectivas consultas tanto el sistema de información propio del Distrito como en los registros públicos que cuyo acceso sea autorizado, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados. 2. Brindar atención a los contribuyentes que se presenten en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería, brindando información clara precisa y oportuna sobre los estados de los procesos administrativos de cobro coactivo, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados. 3. Atender las respuestas de PQRS, acciones de tutela y requerimientos de autoridad judicial o administrativa que le sean requeridas y solicitudes internas que se reciban de otras dependencias, dentro de los tiempos de ley estipulados, dejando registro de las actuaciones en los sistemas de información que le sean asignados. 4. Gestionar las medidas cautelares requeridas y que sean procedentes en los procesos de cobro coactivo asignados en procura de garantizar el recaudo de las obligaciones objeto de cobro. 5. Registrar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín. 6. Y demás actividades que se requiera para garantizar el cumplimiento del contrato. "

Contrato: 352 Del 07/01/2025 al 27/01/2025. Valor Contrato: 3,850,920

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600102872 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA 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 ESPECIFICAS:** 1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos asignados, garantizando que previo a la proyección de éstos se realice el estudio jurídico correspondiente, la consulta del estado de cuenta así como también el estado jurídico del sujeto sobre el cual se desarrolla el cobro; efectuando las respectivas consultas tanto el sistema de información propio del Distrito como en los registros públicos que cuyo acceso sea autorizado, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados. 2. Brindar atención a los contribuyentes que se presenten en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería, brindando información clara precisa y oportuna sobre los estados de los procesos administrativos de cobro coactivo, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados. 3. Atender las respuestas de PQRS, acciones de tutela y requerimientos de autoridad judicial o administrativa que le sean requeridas y solicitudes internas que se reciban de otras

dependencias, dentro de los tiempos de ley estipulados, dejando registro de las actuaciones en los sistemas de información que le sean asignados. 4. Gestionar las medidas cautelares requeridas y que sean procedentes en los procesos de cobro coactivo asignados en procura de garantizar el recaudo de las obligaciones objeto de cobro. 5. Registrar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín. 6. Y demás actividades que se requiera para garantizar el cumplimiento del contrato. "

Contrato: 5739 Del 28/01/2025 al 27/02/2025. Valor Contrato: 7,701,840

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600102872 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA 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 1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos asignados, garantizando que previo a la proyección de éstos se realice el estudio jurídico correspondiente, la consulta del estado de cuenta así como también el estado jurídico del sujeto sobre el cual se desarrolla el cobro; efectuando las respectivas consultas tanto el sistema de información propio del Distrito como en los registros públicos que cuyo acceso sea autorizado, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados. 2. Brindar atención a los contribuyentes que se presenten en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería, brindando información clara precisa y oportuna sobre los estados de los procesos administrativos de cobro coactivo, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados. 3. Atender las respuestas de PQRSD, acciones de tutela y requerimientos de autoridad judicial o administrativa que le sean requeridas y solicitudes internas que se reciban de otras dependencias, dentro de los tiempos de ley estipulados, dejando registro de las actuaciones en los sistemas de información que le sean asignados. 4. Gestionar las medidas cautelares requeridas y que sean procedentes en los procesos de cobro coactivo asignados en procura de garantizar el recaudo de las obligaciones objeto de cobro. 5. Registrar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín. 6. Y demás actividades que se requiera para garantizar el cumplimiento del contrato. -OBLIGACIONES INHERENTES A LA PRESTACION DEL SERVICIO: 1. El pago de los honorarios estará sujeto al cumplimiento de las actividades asignadas como servicios y productos efectivamente entregados por el contratista dentro de los plazos asignados y recibidos a satisfacción por parte de la supervisión del contrato. En consecuencia, para el respectivo mes cobrado, se podrán autorizar pagos proporcionales, de acuerdo al avance en la ejecución de las obligaciones contractuales. 2. Cumplir conforme a las reglas de su profesión con todas las obligaciones de medio y resultado en favor del contratante; por tanto estará sujeto al régimen disciplinario conforme a su profesión. 3. Se somete a llamamiento en garantía con ocasión de los perjuicios por su actuar culposos o dolosos en el desarrollo del objeto contractual. 4. Ceñirse al cumplimiento de las políticas de cumplimiento, operación, seguridad y criterios de priorización y demás lineamientos establecidos a través de los diferentes instrumentos de gestión de la calidad, circulares y demás elementos que permitan la debida gestión de los inventarios asignados, los cuales se entenderán que hacen parte integral del contrato."

Contrato 10348 Del 05/03/2025 al 31/12/2025. Valor del Contrato \$ 72408713

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104414 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM.

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

documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos asignados, garantizando que previo a la proyección de éstos se realice el estudio jurídico correspondiente, la consulta del estado de cuenta así como también el estado jurídico del sujeto sobre el cual se desarrolla el cobro; efectuando las respectivas consultas tanto el sistema de información propio del Distrito como en los registros públicos que cuyo acceso sea autorizado, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados. 2. Brindar atención a los contribuyentes que se presenten en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería, brindando información clara precisa y oportuna sobre los estados de los procesos administrativos de cobro coactivo, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados. 3. Atender las respuestas de PQRS, acciones de tutela y requerimientos de autoridad judicial o administrativa que le sean

requeridas y solicitudes internas que se reciban de otras dependencias, dentro de los tiempos de ley estipulados, dejando registro de las actuaciones en los sistemas de información que le sean asignados. 4. Gestionar las medidas cautelares requeridas y que sean procedentes en los procesos de cobro coactivo asignados en procura de garantizar el recaudo de las obligaciones objeto de cobro. 5. Registrar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín. 6. Y demás actividades que se requiera para garantizar el cumplimiento del contrato. - OBLIGACIONES INHERENTES A LA PRESTACION DEL SERVICIO: 1. El pago de los honorarios estará sujeto al cumplimiento de las actividades asignadas como servicios y productos efectivamente entregados por el contratista dentro de los plazos asignados y recibidos a satisfacción por parte de la supervisión del contrato. En consecuencia, para el respectivo mes cobrado, se podrán autorizar pagos proporcionales, de acuerdo al avance en la ejecución de las obligaciones contractuales. 2. Cumplir conforme a las reglas de su profesión con todas las obligaciones de medio y resultado en favor del contratante; por tanto estará sujeto al régimen disciplinario conforme a su profesión. 3. Se somete a llamamiento en garantía con ocasión de los perjuicios por su actuar culposo o doloso en el desarrollo del objeto contractual. 4. Ceñirse al cumplimiento de las políticas de cumplimiento, operación, seguridad y criterios de priorización y demás lineamientos establecidos a través de los diferentes instrumentos de gestión de la calidad, circulares y demás elementos que permitan la debida gestión de los inventarios asignados, los cuales se entenderán que hacen parte integral del contrato. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
16293	6018	Adición y Prorroga	\$ 4053600	25/09/2024	10/10/2024
4398	352	Adición y Prorroga	\$ 0	21/01/2025	27/01/2025

Se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de julio del año 2025.

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



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



Medellín, 12 de Marzo de 2024

**LA DIRECTORA TÉCNICA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1**

CERTIFICA

Que **CARLOS GUILLERMO CORAL** , identificado(a) con **Cédula** No **18127093** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-20623-97725-270-2024	PROFESIONAL	2024-03-07	2024-04-08	6,949,044	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-19499-97725-107-2024	PROFESIONAL	2024-01-30	2024-02-29	7,335,102	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-18975-97725-71-2024	PROFESIONAL	2024-01-18	2024-01-22	2,702,406	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Objeto del contrato "CMA-CD-20623-97725-270-2024" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como profesional, para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo N° 4600097725 de 2023 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA PRESTAR EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ADMINISTRACIÓN DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA DEL DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLIN

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico o número de celular
Sebastián Vélez: aux1convenios@colmayor.edu.co - 3177477927

Atentamente

LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

	FORMATO CERTIFICADO LABORAL	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH03-AN06-F03
	PROCEDIMIENTO: Administración de las Novedades	Pág. 1 de 1
	Aplicar a partir de:: 01/05/2015	Versión: 1,0

Medellín, 11 de diciembre 2023

LA CORPORACIÓN BALBOA
CON NIT 900.449.161 - 0
CERTIFICA

Que el/la señor(a) **CARLOS GUILLERMO CORAL** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **N°18.127.093** Laboro para la CORPORACION BALBOA vinculado a través de un contrato laboral a término fijo renovable **desde el 26 de junio del 2023 hasta el 30 de noviembre del 2023** devengando un salario mensual de **\$4.294.500**

El cargo que desempeñó el/la afiliado (a) en esta entidad es el de **PROFESIONAL CON EXPERIENCIA /ABOGADO** en **TERMINAL DE TRANSPORTES MEDELLIN.**

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaboración de contratos y seguimiento a los mismos del proyecto escaleras eléctricas
- Administración del sistema de pólizas que cubren las escaleras eléctricas
- Atención a quejas y reclamos
- Representación judicial y extrajudicial en asuntos derivados de la operación de las escaleras eléctricas
- Acompañar en los asuntos de la operación del proyecto y seguimiento al convenio
- Todas las demás obligaciones que delegue su jefe inmediato siempre y cuando sea de su perfil académico.

La anterior certificación se expide por solicitud de el/la interesado@.

Cordialmente;

Carrera 80 N° 33 A 46 Medellín - Antioquia
Teléfono 3204270 - 4127340

	FORMATO CERTIFICADO LABORAL	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH03-AN06-F03
	PROCEDIMIENTO: Administración de las Novedades	Pág. 1 de 1
	Aplicar a partir de:: 01/05/2015	Versión: 1,0

Estefanía Sánchez Cortés

ESTEFANIA SANCHEZ CORTES.

Jefe de Talento Humano

Carrera 80 N° 33 a 46 Medellín – Antioquia

Teléfono: 3204270

Carrera 80 N° 33 A 46 Medellín – Antioquia
Teléfono 3204270 - 4127340



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Educación para
Vivir mejor



Medellín, 20 de abril de 2020

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que CARLOS GUILLERMO CORAL, identificado con cédula de ciudadanía número 18.127.093 de Mocoa, labora en esta Institución desde el 25 de octubre de 2018; mediante vinculación de Nombramiento Provisional.

Actualmente se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO en VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA.

Que su salario básico mensual es de \$4.866.154

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana

Jady R.

500-DIREG- ARTAH-

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA REGIONAL NOROESTE DEL INPEC**CERTIFICA**

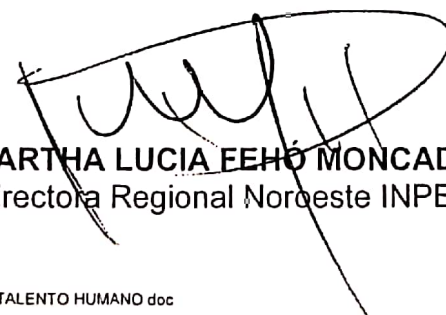
Que el servidor **CARLOS GUILLERMO CORAL**, Identificado con cedula de ciudadanía N° 18.127.093, Cargo Dragoneante, se desempeñó como: Abogado sustanciador de procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario - CID de esta Regional desde el mes de febrero de 2013, hasta el mismo mes de 2014, fecha desde la cual se le asigno la función de **Abogado Responsable** de la misma hasta el 31 de julio de 2018, donde ejerció las siguientes funciones.

- Evaluación de quejas
- Elaboración y revisión de aperturas de Indagación e Investigación.
- Recepción de versiones libres y declaraciones
- Elaboración y revisión de autos inhibitorios
- Elaboración y revisión de autos de archivos
- Elaboración y revisión de pliegos de cargos
- Elaboración y revisión de autos calificando procedimiento como verbal.
- Elaboración y revisión de autos que resuelven recurso de reposición.
- Elaboración y revisión de autos que resuelven solicitud de nulidad.
- Elaboración y revisión de fallos.
- Proyección y revisión de oficios.
- Proyección y revisión de despachos comisorios.
- Manejo de inventarios.
- Asesor en audiencias verbales.

Adicional a ello, también apoyo la Oficina de Jurídica como Asesor Jurídico encargado y la Oficina de Talento Humano proyectando respuesta a los recursos de apelación, interpuestos contra la calificación de servicios.

Dado en Medellín, a los 5 días del mes de octubre de 2018, a petición del interesado para efectos de acreditar experiencia laboral.

Atentamente,



MARTHA LUCIA FEHÓ MONCADA
Directora Regional Noroeste INPEC

Elaborado por: Yedmy Vera Mogollón
Fecha de elaboración: 10/10/2018
Archivo: C:\Users\ICUD1-500\Desktop\CERTIFICACION TALENTO HUMANO doc

Calle 53 No. 49-30 Edificio Bancoquía Piso 2
PBX 513 01 42 Ext. 114
Ghumana.moroeste@inpec.gov.co

Página 1 de 1

La jefa de gestión humana de la institución universitaria Escolme, institución de educación superior, privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con carácter académico de institución universitaria, con personería jurídica reconocida mediante resolución 126 de 16 de septiembre de 1970 expedida por el gobierno departamental de Antioquia, y resolución 7033 del 24 de agosto de 2011 del ministerio de educación nacional,

INFORMA:

Que el señor **CARLOS GUILLERMO CORAL** identificado con cédula de ciudadanía N°. **18127093** de Mocoa (Putumayo), labora actualmente en nuestra institución y en su hoja de vida presenta la siguiente información:

Tipo de Contrato	Cargo	Fecha de inicio	Fecha finalización
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	13/04/2020	06/06/2020
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	25/01/2020	28/03/2020
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	05/10/2019	30/11/2019
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	27/07/2019	28/09/2019
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	05/04/2019	15/06/2019
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	26/01/2019	30/03/2019
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	21/07/2018	01/12/2018
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	16/04/2018	08/06/2018
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	27/01/2018	07/04/2018
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	29/07/2017	09/12/2017
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	17/04/2017	24/06/2017
Término Fijo	Docente de Medio Tiempo	04/02/2017	08/04/2017

El presente certificado se expide en la ciudad de Medellín a los 04 días del mes de diciembre de 2021, a solicitud del interesado(a). Para mayor información comuníquese en Medellín al teléfono 444 28 28 Ext. 206 ó 207, o al correo electrónico gestionhumana@escolme.edu.co

Atentamente,

GH-D148-2021

LINA MARÍA LEÓN HENAO
Jefe Gestión Humana

GH-D148-2021