UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y CONSULTORÍAS —CIC—

Medellín, junio 25 de 2015

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y CONSULTORÍAS —CIC— DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, INFORMA:

Que **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.045.019.883, participó bajo la modalidad de Estímulo Económico en el Convenio Interadministrativo 206 celebrado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Rionegro, cuyo objeto es Asesoría y Apoyo al fortalecimiento del proceso de Fiscalización Tributaria del Municipio de Rionegro

Periodo: Desde el 26 de septiembre de 2014 al 25 de enero de 2015

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

DIANA SANCHEZ PATIÑO
Coordinadora Administrativa

Centro de Investigaciones y Consultorías. Edificio de Extensión Universitaria, of.706.
Teléfonos: 219 58 40 / 219 58 42 Fax: 233 12 49
e-mail: ciC@economicas.udea.edu.co

Powered by CamScanner

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION HUMANA Y ORGANIZACIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
"CORNARE"

HACE CONSTAR:

Que CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS identificado con la Cédula 1.045.019.883, prestó sus servicios a la Corporación mediante contrato de prestación de servicios de judicatura No. 385-2015, cuyo objeto lo constituyó la prestación de sus servicios como Judicante en la Oficina Jurídica de CORNARE, para elaborar proyectos de actos administrativos y asesorar a las diferentes dependencias de CORNARE, Direcciones Regionales y demás personas naturales o jurídicas externas a la Corporación, con una duración de catorce (14) meses comprendidos entre julio 07 de 2015 – septiembre 06 de 2016.

Durante la ejecución del contrato, realiza las siguientes actividades:

- Elaborar proyectos de actos administrativos para el uso, aprovechamiento y control de los recursos naturales renovables los cuales deberán ser elaborados de acuerdo con los formatos establecidos en el SGI, y el maestro de encabezados de actos administrativos establecidos por la división jurídica para los cual deberán hacer un examen jurídico, integral y riguroso del expediente (pruebas, debida notificación, términos etc.) con anterioridad a la sustentación de cada acto administrativo.
- Elaborar proyectos de actos administrativos para el desarrollo de actos sancionatorios.
- Proyectar actos administrativos que resuelvan actos de apelación y reposición que se presenten contra los actos administrativos.
- Responder los derechos de petición que se presenten ante la corporación en materia ambiental.
- Asesorar las diferentes dependencias de CORNARE en materia de legislación y procedimientos ambientales.
- Preparar y emitir los conceptos jurídicos necesarios para la aplicación e interpretación de la normatividad ambiental
- Realizar análisis de los expedientes que por reparto le correspondan y dar prioridad de acuerdo con los términos establecidos para las quejas, licencias, recursos y demás autos de trámite y sustentación.

- Elaborar las resoluciones que impongan sanciones por violación o incumplimiento a la normatividad vigente, disponiendo en su parte resolutiva envió a la oficina de presupuesto para su cobro jurídico.
- Presentar informes mensuales sobre el desarrollo y avance de las actividades realizadas y los resultados alcanzados.
- Atender y/o asesorar personal o telefónicamente las inquietudes de los usuarios externos o funcionarios de CORNARE y en ambos casos diligenciar el formato de control de asesorías.
- Realizar notificaciones de actos administrativos.
- Aplicar en el cumplimiento de sus actividades las directrices del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DEL CONNECTOR.
- Revisar estudios previos y documentos en materia precontractual y contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de julio de 2022.



ANA PATRICIA ZULUAGA GIRALDO

Elaboró: Paula Muñoz
Reviso: Gina Rojas

210-

Marinilla,

LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MARINILLA

HACE CONSTAR

Que el señor CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.045.019.883 ha prestado sus servicios a la Administración municipal de Marinilla, a través del contrato de prestación de servicios, así:

No de Contrato: 137SG2017
Objeto: Servicio social de apoyo a los proyectos de atención integral a la familia y derechos humanos, convivencia pacífica, cultura ciudadana y seguridad ciudadana
Valor: $22.500.000 IVA incluido y demás impuestos a que haya lugar
Plazo: 17 de marzo a 31 de diciembre de 2017

No de Contrato: 127AS2018
Objeto: Prestar el servicio social de apoyo y asesoría jurídica a los usuarios de las Comisarias de Familia del Municipio de Marinilla en cumplimiento del Plan de Desarrollo "Marinilla Somos Todos".
Valor: $36.608.000
Plazo: 25 de enero a 25 de diciembre de 2018

ADRIANA MARIA GOMEZ TAMAYO
Secretaria General, de Gobierno y CID

Elaboró: Diana Serna

Ciudad de Marinilla	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL SIGEM
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.137SG2017

CONTRATISTA: CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS

NIT o CÉDULA: 1045019883

OBJETO: Servicio social de apoyo a los proyectos de atención integral a la Familia y Derechos Humanos, Convivencia Pacífica, Cultura ciudadana y seguridad ciudadana

VALOR: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) incluido impuestos y deducciones a que haya lugar

PLAZO: A partir del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2017

Entre los suscritos EDGAR AUGUSTO VILLEGAS RAMIREZ, c.c 70.907.416, Alcalde del Municipio de Marinilla, autorizado para contratar por el acuerdo Nro. 2 de 2017, expedido por el Concejo Municipal, de una parte y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE; y CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS, con c.c 1045019883, mayor de edad y vecino de Santuario, de otra parte y quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el siguiente contrato que se regirá por la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. Servicio social de apoyo a los proyectos de atención integral a la Familia y Derechos Humanos, Convivencia Pacífica, Cultura ciudadana y seguridad ciudadana.

SEGUNDA: VALOR: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) incluido impuestos y deducciones a que haya lugar

TERCERA. FORMA DE PAGO. Se realizarán 9 pagos iguales mes vencido por valor de $2.500.00, previa verificación del supervisor del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del cumplimiento del pago de la seguridad social; no obstante el último pago no podrá superar el 15 de diciembre de 2017 por motivos contables.

CUARTA. PLAZO. El término de duración de este contrato es a partir del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2017

QUINTA. LIQUIDACIÓN: el municipio y el contratista disponen de un plazo de 4 meses para la liquidación del contrato a partir de la terminación del mismo

SEXTA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento el municipio hará efectiva la sanción penal pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato y se considerara como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO.

SEPTIMA: MULTAS. En los eventos en que el contratista incurra en mora o en incumplimiento parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se aplicaran multas sucesivas hasta por la cantidad del uno por mil (1/1000) del valor del contrato, por cada día de retraso en el incumplimiento de sus obligaciones.

OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios u otras normas legales vigentes. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

NOVENA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. El pago de las cuentas a que el Municipio se obliga en virtud de este contrato se hará con cargo al Artículo presupuestal No. 211020101 conforme a la reserva No. 235 y el CRP 380 del 15 de marzo del 2017

DÉCIMA. NATURALEZA JURÍDICA. Este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además se celebra en consideración a las calidades profesionales del contratista para el desempeño de las actividades conforme el proceso de selección objetiva que antecede a la celebración del presente contrato, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos.

DÉCIMA PRIMERA. APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN. En materia de caducidad, declaratoria de incumplimiento, terminación, modificación e interpretación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades, se dará cumplimiento a la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

DÉCIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO; para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato los siguientes documentos.

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Disponibilidad Presupuestal.

b) Estudio previo

c) Pago de impuestos que se deriven de la ejecución del presente contrato.

d) certificado de aportes al SGSS, y demás documentos presentados con la propuesta.

DÉCIMA TERCERA. AFILIACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, el contratista deberá realizar el pago de los aportes a la seguridad social integral, esto es aportes para .la salud y pensiones de conformidad con el artículo 4 de la ley 100 de 1993, decreto ley 2150 de 1993 y ley 797 de 2003.

DÉCIMA CUARTA. OBJETIVOS DEL CONTRATISTA.

1. Acompañamiento en capacitación a 10 acciones comunales en Derechos Humanos y los Mecanismos de Resolución alternativa de conflictos, composición del estado, Estado Social de Derecho y de más temas que le sean solicitados con una duración mínimo de 20 de horas por cada acción comunal.

2. Apoyar los conciliadores de un centro de conciliación, mínimo un acompañamiento mensual en el que se recojan los datos de las conciliaciones realizadas incluyendo materia en la que se concilia, si es del área urbana o rural, barrio, vereda, hombre, o mujer, edades y demás datos que se estimen importantes los cuales se deberán registrar en el observatorio, haciendo un comparativo con los de la Comisaria y las mediaciones de la Inspección.

3. Apoyar estrategias del municipio, atendiendo asesorías en materia de familia en el lugar donde se realice.

4. Llevar registro del cumplimiento de los objetivos y de las asistencias de las capacitaciones y acompañamientos que se realicen, al igual que utilizar los formatos adecuados de acuerdo al SIGEM.

5. Apoyar la medida de protección a NNA.

6. Acompañar y sistematizar la asistencia que brinda la comisaria de familia y la inspección articulado al observatorio de los DDHH y del conflicto social y Derechos Humanos de Marinilla.

7. Asesorar y acompañar la difusión de todas las rutas de atención que tiene la comisaria y proponer ajustes en caso de requerirse muy especialmente la ruta de violencia contra las mujeres, los y las niñas..

8. Apoyar la tramitación de procesos que se adelantan en la Comisaria de Familia, al igual que las diferentes estrategias que se lideren desde la comisaria, como las peores formas de trabajo infantil, todo lo relacionado con talleres a las familias que se requieran, entre ellas las que infringen la medida de protección.

9. Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información.

10. Apoyar la Estrategia Gobierno en Línea.

11. Conocer y apoya la aplicación del SIGEM.

DÉCIMA QUINTA. INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se obliga a mantener a la entidad contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DÉCIMA SEXTA: CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA. Este contrato de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, se celebra en consideración a la capacidad, idoneidad y experiencia acreditada por el contratista a través de diversos certificados de experiencia.

DÉCIMA SEPTIMA. CESIÓN El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin autorización expresa y escrita del Alcalde Municipal.

DÉCIMA OCTAVA.SUPERVISIÓN. La supervisión de este contrato estará a cargo del Alcalde o a quien este delegue.

DÉCIMA NOVENA. GARANTÍAS. Para asegurar el cumplimiento del contrato el contratista prestará garantía única que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una compañía de seguros para funcionar en Colombia, ó garantía Bancaria, aceptada una u otra por EL MUNICIPIO DE MARINILLA, la cual cubrirá el cumplimiento y calidad equivalente al 10% del valor del contrato su duración será la del contrato y 4 meses más.

VIGESIMA: Revisada la página web de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Nacional, no se encontró reportado al contratista.

Ciudad de Marinilla	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL SIGEM
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

VIGESIMA PRIMERA: PAZ Y SALVO: EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con EL MUNICIPIO DE MARINILLA. En el evento de no estarlo, autoriza para que la Tesorería de rentas en el momento de un pago automáticamente, sin previo aviso haga cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

Para constancia se firma en Marinilla a los 17 días del mes de marzo del año 2017

EDGAR AUGUSTO VILLEGAS RAMIREZ
Alcalde

CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS
Contratista

Ciudad de Marinilla	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL SIGEM
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 127 AS 2018

CONTRATISTA:	CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS
CÉDULA:	1.045.019.883
OBJETO:	Prestar el servicio social de apoyo y asesoría jurídica a los usuarios de las Comisarias de Familia del Municipio de Marinilla en cumplimiento del Plan de Desarrollo Marinilla Somos Todos.
VALOR:	El valor del contrato asciende a la suma de Treinta y seis millones seiscientos ocho mil pesos ($36.608.000) Incluidos Impuestos y retenciones a que haya lugar.
PLAZO:	11 meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

Entre los suscritos EDGAR AUGUSTO VILLEGAS RAMIREZ, con cedula de ciudadanía No. 70.907.416, Alcalde y representante legal del Municipio, autorizado para contratar por el acuerdo No. 02 de marzo de 2017 expedido por el Concejo Municipal, de una parte y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE; y CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS con CC. 1.045.019.883 de otra parte y quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el siguiente contrato que se regirá por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, especialmente el Decreto 1510 de 2013 artículo 81 compilado por 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. Prestar el servicio social de apoyo y asesoría jurídica a los usuarios de las Comisarias de Familia del Municipio de Marinilla en cumplimiento del Plan de Desarrollo Marinilla Somos Todos.

SEGUNDA: VALOR: El valor del contrato asciende a la suma de Treinta y seis millones seiscientos ocho mil pesos ($36.608.000) Incluidos Impuestos y retenciones a que haya lugar. Valor definido en la escala de valores que tiene la entidad según el nivel educativo.

TERCERA. FORMA DE PAGO. El municipio pagará al contratista en 11 pagos mensuales por valor de tres millones trescientos veinte ocho mil pesos ($3.328.000) Incluidos Impuestos y retenciones a que haya lugar, previa certificación del supervisor de que el objeto del contrato se viene cumpliendo satisfactoriamente y que el contratista está al día con el pago al sistema general de seguridad social.
PARÁGRAFO: Los pagos que se deban hacer con recursos de cofinanciación están sujetos al desembolso que haga la entidad aportante.

CUARTA. PLAZO. 11 meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

QUINTA. LIQUIDACIÓN: el municipio y el contratista disponen de un plazo de 4 meses para la liquidación del contrato a partir de la terminación del mismo

SEXTA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento el municipio hará efectiva la sanción penal pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato y se considerara como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO.

SEPTIMA: MULTAS. En los eventos en que el contratista incurra en mora o en incumplimiento parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se aplicaran multas sucesivas hasta por la cantidad del uno por mil (1/1000) del valor del contrato, por cada día de retraso en el incumplimiento de sus obligaciones.

OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios u otras normas legales vigentes. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

NOVENA. APROPIACION PRESUPUESTAL. El pago de las cuentas a que el Municipio se obliga en virtud de este contrato se hará con cargo al Artículo presupuestal No: 226.14.01.04. FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA., conforme al CDP No.247 y el CRP No. 236.

DECIMA. NATURALEZA JURIDICA. Este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además se celebra en consideración a las calidades profesionales del contratista para el desempeño de las actividades conforme el proceso de selección objetiva que antecede a la celebración del presente contrato, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos.

DECIMA PRIMERA. APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACION. En materia de caducidad, declaratoria de incumplimiento, terminación, modificación e interpretación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades, se dará cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

DECIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO; para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato los siguientes documentos.

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Disponibilidad Presupuestal.

b) Estudio previo y propuesta.

c) Pago de impuestos que se deriven de la ejecución del presente contrato.

d) certificado de aportes al SGSS, y demás documentos presentados con la propuesta.

DECIMA TERCERA. AFILIACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, el contratista deberá realizar el pago de los aportes a la seguridad social integral, esto es aportes para .la salud y pensiones de conformidad con el artículo 4 de la ley 100 de 1993, decreto ley 2150 de 1993 y ley 797 de 2003.

DECIMA CUARTA. OBJETIVOS DEL CONTRATISTA.

1.1.1. Del Producto 3.4.4.2 FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA:
2.1.1.1. Elaborar las diferentes demandas en el área de familia que le sean remitidos por las dos comisarías de familia. De modo tal que cumpla oportunamente con las necesidades expresadas por los usuarios en las dos comisarías hasta un máximo de 20 al mes.
2.1.1.2 Realizar la asesoría y orientación jurídica requerida a los usuarios y familias a los que se les elabora la demanda
2.1.1.3 Hacer seguimiento y estar pendiente y atento de todos los procesos hasta su terminación ante la autoridad competente.

1.1.2. Del producto 1.8.2.5 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y GÉNERO: Realizar hasta 4 charlas y/o talleres al mes sobre las situaciones del derecho de familia en la comunidad para promocionar el desarrollo y cuidado de la familia y prevención de la violencia intrafamiliar y de género., que le sean requeridas por los comisarios de familia y o el supervisor.

1.1.3. Del producto 1.8.1.3. CAMPAÑAS SOBRE EL DESARROLLO, FORTALECIMIENTO Y CUIDADO DE LA FAMILIA. Participar activamente en la ejecución de las mismas.

1.1.4. Llevar estricto registro de las personas atendidas con la solicitud realizada y el servicio prestado en el formato establecido desde el SIGEM y en los expedientes que lleven las comisarias.

1.1.5. Aplicar la normatividad del Sistema Integrado de Gestión Municipal, incorporando sus acciones en los formatos establecidos.

1.1.6. Apoyar la estrategia de Gobierno en Línea.

1.1.7. Cumplir las políticas de seguridad de la información.

1.1.8. Participar activamente en las diferentes actividades de la secretaria de la Familia y de la inclusión Social.

1.1.9. Presentar en medio magnético y físico informe de las distintas actividades desarrolladas con la periodicidad requerida para los respectivos pagos

DECIMA QUINTA. INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se obliga a mantener a la entidad contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DECIMA SEXTA: CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA. Este contrato de acuerdo a lo establecido por el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, Compilado por el decreto

1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, se celebra en consideración a la capacidad, idoneidad y experiencia acreditada por el contratista a través de diversos certificados de experiencia.

DECIMA SEPTIMA. CESION El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin autorización expresa y escrita del Alcalde Municipal.

DECIMA OCTAVA.SUPERVISION. La supervisión de este contrato estará a cargo de la secretaria de la familia y la inclusión social.

DECIMA NOVENA. GARANTIAS. El contratista, de acuerdo a lo definido en las matrices, deberá otorgar garantía única que ampare el siguiente riesgo de conformidad con decreto 1082 de 2015: Calidad y Cumplimiento ambos por un diez (10%) del valor del contrato y una duración de la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.

VIGESIMA: Revisada la página web de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Nacional, no se encontró reportado al contratista.

VIGESIMA PRIMERA: PAZ Y SALVO: EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con EL MUNICIPIO DE MARINILLA.

En el evento de no estarlo, autoriza para que la Tesorería de rentas en el momento de un pago automáticamente, sin previo aviso haga cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGESIMA SEGUNDA: En desarrollo de lo previsto por la Ley 1437 de 2011, o la norma que haga sus veces, El Contratista autoriza al Municipio de Marinilla para notificar por correo electrónico cualquier situación que se genere en virtud de la ejecución, terminación y liquidación del contrato, para lo cual informa que su dirección de correo electrónico es la siguiente: Zuluagarivilla@gmail.com. En caso de cambio del mismo, queda obligado a informar a la entidad, por escrito, la variación. Las consecuencias del incumplimiento de esta obligación son de cuenta exclusiva del contratista.

Para constancia se firma en Marinilla a los 25 días del mes de enero del año 2018

EDGAR AUGUSTO VILLEGAS RAMÍREZ
Alcalde Municipal

CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS
Contratista

Concejo Municipal
El Santuario

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE EL SANTUARIO, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE

El señor **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS**, quien se identifica con cédula de ciudadanía número **1.045.019.883** expedida en El Santuario, Antioquia, fungió como **CONCEJAL DE EL SANTUARIO** por el Partido de la U, durante el periodo constitucional 2016-2019.

Así mismo, en virtud del Estatuto de Oposición consagrado en la Ley 1909 de 2018, ocupó el segundo lugar en las elecciones para Alcalde Municipal de El Santuario en los comicios celebrados el día 27 de octubre de 2019 y se posesionó nuevamente como Concejal de El Santuario entre el 01 de enero de 2020 y el 03 de marzo de 2020, fecha en la cual fue aceptada su renuncia mediante el Decreto Municipal 055 de 2022.

Se anexan los formatos E-27 expedidos por parte de la Comisión Escrutadora Municipal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como el Decreto Municipal 055 del 03 de marzo de 2020 "*Por medio del cual se acepta una renuncia presentada por el concejal Carlos Andrés Zuluaga Rivillas*".

Este certificado se expide a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de marzo del año 2020.

MARIO ALBERTO GOMEZ SALAZAR
Presidente Concejo Municipal de El Santuario, Antioquia

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

E - 27

LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA MUNICIPAL

DECLARAMOS

Que, CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS con C.C. 1045019883 ha sido elegido CONCEJAL por el municipio de SANTUARIO, Depto. ANTIOQUIA, para el periodo de 2016 al 2019, por el PARTIDO DE LA U

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL, en SANTUARIO el 26 DE OCTUBRE DE 2015.

JORGE ALBERTO CARDONA CASTAÑO
HECTOR ALONSO DUQUE ARISTIZABAL
COMISIÓN ESCRUTADORA

EULICES RAFAEL SANTOS VELASQUEZ
SECRETARIO

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ELECCIONES 2019

E-27

LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA MUNICIPAL

DECLARAMOS

Que, CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS con C.C1045019883 ha sido elegido(a) CONCEJAL por el Municipio de SANTUARIO-ANTIOQUIA, para el periodo de 2020 al 2023, por el PARTIDO COALICIÓN EL SANTUARIO RUMBO CLARO.

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL , en SANTUARIO (ANTIOQUIA), el jueves 31 de octubre del 2019.

JORGE ALBERTO CARDONA CASTAÑO — FLOR JANNET GIRALDO GALLEGO

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

CATALINA ALVAREZ PEREZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

CON LA GENTE POR
EL SANTUARIO

PASO DE VENCEDORES

DECRETO N° 055

(03 MAR 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA PRESENTADA POR EL CONCEJAL CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS

EL ALCALDE MUNICIPAL DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL, LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994 ARTÍCULO 91 NUMERAL 8, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY 1551 DE 2012 Y

CONSIDERANDO

1. Que el Doctor **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS**, se desempeñó como Concejal en la Honorable Corporación Pública – Concejo del Municipio de El Santuario, desde su posesión en el mes de enero de 2020.
2. Que mediante oficio de fecha 02 del mes de marzo de 2020 allegado a la Administración Municipal, por parte del Doctor **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS**, presenta su renuncia a su investidura como Concejal de El Santuario.
3. Que en la actualidad el Concejo Municipal, no se encuentra sesionando.
4. Que el artículo 91 numeral 8 de la Ley 136 de 1944 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 establece que "(…) Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: a) En relación con el Concejo: 8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso, declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C – 647 de 2002 tras considerar que *"(…)En ese contexto, para la Corte resulta claro que la norma enjuiciada ofrece una solución a una contingencia no prevista por la Constitución Política, cual es la renuncia de los concejales en una circunstancia específica como la configurada por el hecho de que la plenaria de la corporación se encuentre en receso[3]. Así mismo, es claro que la norma superior prescindió de regular el tema, en general, ante la renuncia de los integrantes de las demás corporaciones públicas en la misma eventualidad. De modo que la no previsión de esta hipótesis en las normas superiores faculta al legislador para regular la materia, siempre que en el ejercicio de su competencia no contraríe, obviamente, principio constitucional alguno. (…)De manera que, la justificación de una medida como la prevista por la norma enjuiciada, se encuentra fundamentada en criterios de razonabilidad, así como en el desarrollo de los principios que rigen la función pública, pues, de no existir la disposición se generaría un evidente traumatismo tanto para el concejal interesado en separarse de su cargo como para la administración municipal.[10] En efecto, aceptar que el artículo 261 de la Constitución configura un mandato general para la aceptación de las renuncias de los miembros de las corporaciones públicas, significaría para el caso concreto de los Concejos Municipales o Distritales a que se refiere la norma acusada, que el servidor público dimitente se viera obligado a esperar*

a que el respectivo Concejo iniciara sesiones extraordinarias con el único objeto de considerar la correspondiente renuncia, por lo cual no estaría en armonía con los principios de eficiencia, eficacia, economía y celeridad que rigen la función administrativa dentro del Estado –artículo 209 C.P.-. La norma objeto de estudio representa un desarrollo de dichos principios constitucionales y supone la regulación por el legislador de situaciones no previstas en la Constitución Política, lo cual guarda consonancia con la coordinación que deben observar las autoridades para el logro de los fines para los cuales han sido constituidas. Por lo anterior, la Corte habrá de declarar la constitucionalidad de la expresión acusada del numeral 8 del literal a) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994. (…)"

Por lo expuesto el señor Alcalde,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por el Doctor **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS**, como Concejal del Concejo Municipal de El Santuario, a partir de la fecha.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese al Presidente del Honorable Concejo Municipal y a los Concejales del Municipio de El Santuario, sobre la presente decisión.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JUAN DAVID ZULUAGA ZULUAGA
Alcalde Municipal

Integramos la Region

Rionegro, 30 de octubre de 2021

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA NIT. 800-183.770-1

CERTIFICA:

Que el abogado CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS, con cédula C.C 1.045.019.883, prestó sus servicios profesionales a la entidad a través de los siguientes contratos de prestación:

Contrato PS – 0093 – 2020
Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MASORA"
Duración: 3 meses y 20 días
Valor: $14.666.660
Fechas: 10 de marzo al 30 de junio de 2020

Contrato PS – 0411 – 2020
Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MASORA"
Duración: 3 meses
Valor: $12.000.000
Fechas: 01 de julio al 30 de septiembre de 2020

Contrato PS – 530 – 2020
Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MASORA"
Duración: 3 meses
Valor: $12.000.000
Fechas: 01 de octubre al 30 de diciembre de 2020

Las actividades adelantadas en cumplimiento del objeto contractual, fueron las siguientes:

- Apoyar la estructuración del componente técnico de los estudios previos del proceso de contratación.
- Apoyar el componente jurídico de los estudios previos de los procesos de contratación.
- Apoyar la elaboración de propuestas que MASORA presenta a las diferentes entidades estatales.
- Acompañamiento en los diferentes procesos contractuales, que requiera la entidad.
- Apoyar los diferentes expedientes contractuales velando por el cumplimiento de las leyes que regulan la materia.

Integramos la Región

- Apoyar las gestiones administrativas para garantizar la elaboración y cierre de los procesos contractuales de MASORA.
- Apoyar la gestión contractual de la entidad.
- Elaborar los informes necesarios para conocer el cumplimiento del objeto contractual
- Apoyar las actividades de mejoras de los procedimientos de la entidad.
- Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- Evitar la utilización en beneficio personal o de terceros de manera total o parcial la documentación de MASORA o que se genere de este contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la entidad.

Cualquier inquietud, con gusto será resuelta a través de la línea telefónica 5610808 Ext. 203 o del correo electrónico contratacion@masora.gov.co

Cordialmente,

FABIO ANTONIO RIOS URREA
DIRECTOR EJECUTIVO

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el señor: **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS,** identificado con cedula de ciudadanía No 1.045.019.883 de Medellín**,** presto los servicios a esta administración municipal a través de la suscripción de los siguientes contratos:

PSP-079-2021.

OBJETO:

Objeto es: "Prestación de servicios profesionales como abogado especialista para la asesoría y apoyo jurídico administrativo, en todo lo relacionado con el cumplimiento de competencias y funciones de la administración municipal, especialmente con el régimen municipal".

ACTIVIDADES:

1- Apoyar, acompañar y conceptuar jurídica y administrativamente a la administración municipal en cabeza de la Alcaldesa, bien sea de manera virtual, telefónica o presencial, logrando salvaguardar la seguridad jurídica. En igual sentido al concejo municipal en desarrollo del principio de coordinación y colaboración armónica que debe existir entre las entidades del estado. 2) Brindar conceptos y asesoría jurídica en las diferentes áreas de la Administración. 3) Revisar los proyectos de acuerdo que sean propuestos por la Alcaldesa Municipal, ante el Honorable Concejo. 4) Revisar y conceptuar el cumplimiento de requisitos legales en los diferentes actos administrativos que emita el Municipio. 5) Realizar las consultas necesarias a los organismos competentes sobre las inquietudes jurídicas presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de la función pública, que conlleven a la buena marcha del municipio. 6) Brindar capacitación a los funcionarios, contratistas y concejales de la Administración, en temas necesarios para el desarrollo de sus actividades. 7) Acompañar, apoyar y conceptuar jurídicamente a los niveles directivos de la entidad en la resolución de casos específicos y necesidades jurídicas en especial las relativas al desarrollo de sus funciones y el régimen municipal. 8)

Elaborar conceptos jurídicos requeridos por el contratante de manera eficaz y oportuna, ello en búsqueda de satisfacer las necesidades legislativas que se presenten en el día a día de la entidad.9) Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno, en la revisión y sustanciación de los procesos disciplinarios que allí se tramitan. 10) Las demás que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato. 11) Presentar un informe mensual de sus actividades.

PLAZO: Del 03 de febrero al 30 de julio de 2021.

PSP-211-2021.

OBJETO:

Objeto es: "Prestación de servicios profesionales como abogado especialista para la asesoría y apoyo jurídico administrativo, en todo lo relacionado con el cumplimiento de competencias y funciones de la administración municipal, especialmente con el régimen municipal".

ACTIVIDADES:

1- Apoyar, acompañar y conceptuar jurídica y administrativamente a la administración municipal en cabeza de la Alcaldesa, bien sea de manera virtual, telefónica o presencial, logrando salvaguardar la seguridad jurídica. En igual sentido al concejo municipal en desarrollo del principio de coordinación y colaboración armónica que debe existir entre las entidades del estado. 2) Brindar conceptos y asesoría jurídica en las diferentes áreas de la Administración. 3) Revisar los proyectos de acuerdo que sean propuestos por la Alcaldesa Municipal, ante el Honorable Concejo. 4) Revisar y conceptuar el cumplimiento de requisitos legales en los diferentes actos administrativos que emita el Municipio. 5) Realizar las consultas necesarias a los organismos competentes sobre las inquietudes jurídicas presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de la función pública, que conlleven a la buena marcha del municipio. 6) Brindar capacitación a los funcionarios, contratistas y concejales de la Administración, en temas necesarios para el desarrollo de sus actividades. 7) Acompañar, apoyar y conceptuar jurídicamente a los niveles directivos de la entidad en la resolución de casos específicos y necesidades jurídicas en especial las relativas al desarrollo de sus funciones y el régimen municipal. 8)

Elaborar conceptos jurídicos requeridos por el contratante de manera eficaz y oportuna, ello en búsqueda de satisfacer las necesidades legislativas que se presenten en el día a día de la entidad.9) Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno, en la revisión y sustanciación de los procesos disciplinarios que allí se tramitan. 10) Las demás que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato. 11) Presentar un informe mensual de sus actividades.

PLAZO: del 02 de agosto al 17 de diciembre de 2021

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesado, en el municipio de El Peñol, a los 18 días del mes de julio de 2022, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro: Martha Oliva Montoya

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENTRE EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL Y CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS N° PSP- 079 DE 2021.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
CONTRATISTA	CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA, PARA LA ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO, EN TODO LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ESPECIALMENTE CON EL RÉGIMEN MUNICIPAL.
DURACIÓN	CINCO (5) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000) M/L.
FECHA	03 DE FEBRERO DE 2021

Entre los suscritos, a saber: **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA,** entidad pública del orden territorial, identificado con el N.I.T.890.980.917-1 representado legalmente por la Ingeniera **SORANY ANDREA MARÍN MARÍN**, Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2020 – 2023, posesionada mediante Acta número cero cero dos (002) del veintinueve (29) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 42.842.362 expedida en El Peñol - Antioquia, debidamente facultada de conformidad con lo establecido por las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007 y 1551 de 2012 y el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y quien en adelante se denominará "**EL MUNICIPIO**" o "**EL CONTRATANTE**", y de la otra parte **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS,** mayor de edad, domiciliado en el Municipio de El Santuario - Antioquia, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1.045.019.883 expedida en el Municipio de El Santuario - Antioquia, y quien obra en nombre propio, en adelante se denominará "**EL CONTRATISTA**", han convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios de Profesionales, el cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes: **CONSIDERACIONES : a)** Que el Municipio de El Peñol, a fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo ¡*Todo por mi gente*!, tiene la necesidad de contratar servicios profesionales; **b)** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; **c)** Que la modalidad de selección para elegir al contratista corresponde a la contratación directa

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

– contrato de prestación de servicios Profesionales; **d)** Que el Municipio no cuenta con personal suficiente ni idóneo para realizar el objeto a contratar y cuya modalidad de selección es la CONTRATACIÓN DIRECTA por disposición expresa de los artículos 32-3 de la Ley 80 de 1993, 4º de la ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 **e)** Que una vez revisada la hoja de vida del señor **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS**, se verificó que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia y la misma se encuentra en disposición de ejecutar el presente contrato, **f)**. Que la hoja de vida y demás soportes, incluida la propuesta de EL CONTRATISTA, hace parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** prestación de servicios profesionales como abogado especialista, para la asesoría y apoyo jurídico – administrativo, en todo lo relacionado con el cumplimiento de competencias y funciones de la administración municipal, especialmente con el régimen municipal. **CLÁUSULA SEGUNDA. LUGAR**: El Contrato se ejecutará en el Municipio de El Peñol Antioquia. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR, FORMA DE PAGO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales tiene un valor de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000) M/L. los honorarios se cancelarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: a) seis (6) cuotas iguales por valor de cuatro millones doscientos mil pesos $4.200.000, pagaderas los 30 de cada uno de los meses comprendido entre febrero y julio de 2021, a efecto de lo cual el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:**1**.- Presentar cuenta de cobro o factura legal; **2**.- Presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda; **3.-** Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO PRIMERO**: No obstante haber determinado la fecha para realizar los pagos del valor del contrato, el contratista entiende y acepta que en todo caso los mismos se efectuarán con arreglo a las posibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario y en dicho documento se debe hacer alusión al objeto y número del contrato, debiéndose presentar en original y copia y entregarse al supervisor. **PARÁGRAFO TERCERO**: El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este contrato con cargo a los artículos presupuestales:

	N°	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	54	Enero 14 de 2021	210301020100	Honorarios	$13.200.000
			230102040100	Fortalecimiento Institucional	$12.000.000
TOTAL					**$ 25.200.000**

CLÁUSULA CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá una duración de cinco (5) meses y veintiséis (26) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA QUINTA. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA:** El objeto comprende la ejecución de las siguientes actividades específicas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista y aceptada por el Municipio de El Peñol. **a)** Apoyar, acompañar y conceptuar jurídica y administrativamente a la administración municipal en cabeza de la Alcaldesa, bien sea de manera virtual, telefónica o presencial, logrando salvaguardar la seguridad jurídica. En igual sentido al concejo municipal en desarrollo del principio de coordinación y colaboración armónica que debe existir entre las entidades del estado. **b)** Brindar conceptos y asesoría jurídica en las diferentes áreas de la Administración. **c)** Revisar los proyectos de acuerdo que sean propuestos por la Alcaldesa Municipal, ante el Honorable Concejo. **d)** Revisar y conceptuar el cumplimiento de requisitos legales en los diferentes actos administrativos que emita el Municipio. **e)** Realizar las consultas necesarias a los organismos competentes sobre las inquietudes jurídicas presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de la función pública, que conlleven a la buena marcha del municipio. **f)** Brindar capacitación a los funcionarios, contratistas y concejales de la Administración, en temas necesarios para el desarrollo de sus actividades. **g)** Acompañar, apoyar y conceptuar jurídicamente a los niveles directivos de la entidad en la resolución de casos específicos y necesidades jurídicas en especial las relativas al desarrollo de sus funciones y el régimen municipal. **h)** Elaborar conceptos jurídicos requeridos por el contratante de manera eficaz y oportuna, ello en búsqueda de satisfacer las necesidades legislativas que se presenten en el día a día de la entidad. **i)** Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Apoyo Ciudadano, en la revisión y sustanciación de los procesos disciplinarios que allí se tramitan. **j)** Las demás que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato. **k)** Presentar un informe mensual de sus actividades. **B. OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO**: a cargo del MUNICIPIO DE EL PEÑOL estarán las siguientes obligaciones: **a)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **b)** Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el contratista. **c)** Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato. **d)** Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos. **e)** Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual. **f)** Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual. **g)** Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación. **h)** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **i)** Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. j) Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello. **k)** Liquidar el contrato. **l)** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución. **C. OBLIGACIONES A CARGO DE EL CONTRATISTA**: A cargo de EL CONTRATISTA estarán las siguientes obligaciones: **a**). Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales **b)** Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual. **c)** Hacer entrega en debida forma a la Administración de los procesos, bienes y productos a su cargo en los tiempos previstos en el contrato y al finalizar éste. **d)** Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. **e)** Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **f)** Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato. **g)** reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo. **h)** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo; **I)** obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **j)** El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato. **k)** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP). **CLÁUSULA SEXTA. GARANTÍAS**: Es potestad de la administración solicitar o no las garantías // EL MUNICIPIO en virtud de la facultad conferida por el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se reserva la solicitud de garantías, en atención a la naturaleza del contrato, y considerando que los pagos serán realizados una vez el supervisor verifique el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contratista. **CLÁUSULA SÉPTIMA. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD SOCIAL.** EL CONTRATISTA estará obligado a lo preceptuado en el artículo 3º y 4º de la Ley 797 de 2003 y ley 828 de 2003, artículo 1, reformado por el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, relacionado con la cotización al fondo de pensión y deberá estar afiliado al sistema contributivo en salud y riesgos laborales como trabajador independiente. Las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social deberán efectuarse sobre el 40% del valor percibido mensualmente de conformidad con

lo establecido en la circular 0001 del 6 de diciembre de 2004, expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social. **CLÁUSULA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.** El presente contrato, además de lo dispuesto en las cláusulas aquí estipuladas se regirá por las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, señaladas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA NOVENA. CADUCIDAD Y EFECTOS.** EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de Resolución motivada en el evento de presentarse alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones pactadas en el presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA- SUPERVISOR DEL CONTRATO:** EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL delega en el Secretario de Gobierno y Apoyo Ciudadano la labor de supervisor del presente contrato quien dispondrá de las facultades legales para la vigilancia, inspección, seguimiento y control al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. -CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, salvo autorización expresa emanada de la Alcaldesa Municipal a efecto de lo cual el contratista deberá remitir al CONTRATANTE la solicitud escrita argumentando las razones de hecho y de derecho que hagan procedente la cesión. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** EL MUNICIPIO está facultado para imponer mediante Resolución debidamente motivada, multas diarias y sucesivas del uno por mil (1x1000) del valor total del contrato sin exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la terminación unilateral o la declaratoria de caducidad. Dichas multas podrán deducirse de lo que adeude EL MUNICIPIO a EL CONTRATISTA por concepto de honorarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO:** La imposición de multas se efectuará sin perjuicio del cobro de la cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo pactado en el presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULA PENAL**: En caso de incumplimiento total de las obligaciones de cualquiera de las partes, la parte incumplida indemnizará a la parte cumplida en una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, deducible de los dineros que EL MUNICIPIO le adeude a EL CONTRATISTA de ser el caso. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. AUTONOMÍA CONTRACTUAL**. Por la naturaleza del presente contrato no se constituyen vínculos laborales entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA, por lo tanto, no se generan prestaciones económicas diferentes a las pactadas. EL CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta, en absoluta autonomía, en lo técnico y en la forma de

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

realizar la labor que depende del criterio individual o profesional del mismo, sin que pueda predicarse subordinación laboral con EL MUNICIPIO, y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del MUNICIPIO, y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, que en ningún caso, generará el pago de prestaciones sociales de ningún tipo, dado que se le contrata en atención al carácter liberal e independiente que tiene y al conocimiento en la materia. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA**. El contratista es un particular independiente de EL MUNICIPIO, y en consecuencia no es su representante, agente o mandatario por lo que no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de esta entidad territorial, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA**: **SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: Las diferencias que puedan surgir en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato se someterán a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales de conciliación, amigable composición y transacción previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 y en última instancia, ante las autoridades jurisdiccionales competentes. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD.** El presente contrato se rige por lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA**. **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Para su ejecución, se requiere, el Certificado de Registro Presupuestal. Los gastos que demande la legalización del contrato corren por cuenta de EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA**. **INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA**. **CONFIDENCIALIDAD.** Toda información que reciba o produzca **EL CONTRATISTA** dentro del marco de la relación contractual será utilizada de manera confidencial y no será divulgada de forma alguna por fuera de dichas circunstancias o eventos ni compartida con terceros y será únicamente utilizada con el propósito para el cual dicha información es compartida y divulgada. Esta obligación de reserva y confidencialidad consiste en la abstención de usar, facilitar, divulgar o revelar, la información suministrada en virtud de este acuerdo, sin obligación legal de hacerlo o sin consentimiento expreso por escrito de **EL MUNICIPIO. PARÁGRAFO.** Para efectos de este acuerdo, se entiende por información e información confidencial toda comunicación

de datos en cualquier formato, incluidos, pero no limitados a la forma oral, escritos, gráficos o electromagnéticos y será confidencial aquella información que las partes desean proteger contra el uso ilimitado, divulgación o competencia y que sean designadas. Para los efectos de la presente declaración, toda la información que se llegase a transmitir, compartir, divulgar, expresar, por cualquier medio, sea verbal o escrito, deberá ser entendida por ambas partes como información confidencial. **VIGÉSIMA SEGUNDA. - DOMICILIO** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, se fija como domicilio el municipio de El Peñol Antioquia.

Dado en El Peñol - Antioquia, a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

SORANY ANDREA MARÍN MARÍN
Alcaldesa Municipal

CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS
Contratista

ELABORÓ	REVISÓ
Duviel Darío García Castro Profesional Apoyo Contratación	Jonnathan Montes Ceballos Profesional Apoyo Contratación

ACTA DE LIQUIDACION Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO PSP- 211 DE 2021

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO DEL CONTRATO	N° PSP-211 DE 2021
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PEÑOL CON N.I.T.890.980.917-1
SUPERVISOR	SECRETARIA DE GOBIERNO Y APOYO CIUDADANO
CONTRATISTA	CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.045.019.883
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA ASESORIA Y APOYO JURIDICO ADMINISTRATIVO, EN TODO LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ESPECIALMENTE CON EL REGIMEN MUNICIPAL.
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($19.040.000) M/L.
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DEL CONTRATO	02 DE AGOSTO DE 2021

FECHA DE TERMINACION INICIAL	17 DE DICIEMBRE DE 2021

El día dieciocho (18) de marzo de 2022, en las instalaciones del Municipio de El Peñol Antioquia y en virtud de lo establecido en el artículo 60 de la lay 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007, se reunieron las siguientes personas: **SORANY ANDREA MARÍN MARÍN**, Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2020 – 2023, posesionada mediante Acta número cero cero dos (002) del veintinueve (29) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 42.842.362, la doctora **ANNGY MILENA URIBE CIRO,** ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 43.276.133, Secretaria de Gobierno y Apoyo Ciudadano, como supervisora del contrato, y el señor **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.045.019.883 expedida en Santuario, como contratista con el fin de liquidar de mutuo acuerdo el contrato PSP-211 de 2021, así:

1. **OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA ASESORIA Y APOYO JURIDICO ADMINISTRATIVO, EN TODO LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ESPECIALMENTE CON EL REGIMEN MUNICIPAL"

1.1. PLAZO:

PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES 16 DIAS
PLAZO EJECUTADO	TRES (3) MESES 16 DIAS

1.2. VALOR DEL CONTRATO

VALOR INICIAL	$19.040.000
TOTAL PAGADO AL CONTRATISTA	$19.040.000

1.3. SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta la cláusula décima del contrato citado, se estableció que la supervisión de este contrato estaría a cargo de la secretaria de Gobierno y Apoyo Ciudadano, ahora Secretaria General y de Gobierno.

1.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL

RUBRO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
210301020100 230102040100	833 15/06/2021	1048 02/08/2021	$10.000.000 $9.040.000

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

Una vez suscrito el contrato y según informe de actividades, el contratista ejecuto las obligaciones contractuales pactadas de acuerdo a lo establecido en el contrato, para el periodo comprendido entre el día 02 de agosto de 2021 al 17 de diciembre de 2021.

3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1. Aprobación de Garantía: EL MUNICIPIO en virtud de la facultad conferida por el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se reserva la solicitud de garantías, en atención a la naturaleza del contrato, y considerando que los pagos serán realizados una vez el supervisor verifique el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contratista.

3.2. Fecha de Terminación: La Fecha de terminación del contrato fue el 17 de diciembre de 2021

4. MODIFICACIONES AL CONTRATO: N/A.

5. PAGOS AL CONTRATISTA

Al momento de efectuar el Acta de Liquidación se determinó que al Contratista se le efectuaron pagos por valor de diecinueve millones cuarenta mil pesos ($19.040.000), según como se relaciona a continuación:

PAGOS REALIZADOS	ORDEN DE PAGO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA DE PAGO	VALOR
Primer Pago	2021-2214 30/09/2021	2021-2211 08/10/2021	08/10/2021	$4.060.000
Segundo Pago	2021-2215 30/09/2021	2021-2210 08/10/2021	08/10/2021	$4.200.000
Tercer Pago	2021-2595 08/11/2021	2021-2563 12/11/2021	12/11/2021	$4.200.000
Cuarto Pago	2021-3072 20/12/2021	2021-3038 23/12/2021	23/12/2021	$6.580.000
TOTAL PAGADO				**$19.040.000**

6. LIQUIDACIÓN

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$19.040.000**
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	**$19.040.000**

7. DOCUMENTOS APORTADOS EN LA LIQUIDACIÓN

Para realizar la presente acta de liquidación, se aportaron los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

8. CONCLUSIONES

Las partes firmantes manifestamos estar de acuerdo con la presente acta de liquidación y dejamos constancia que:

PRIMERO: Se liquida de mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios PSP 211 de 2021.

SEGUNDO: El servicio prestado por el señor CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS, identificada con cédula **No.1.045.019.883** expedida en Santuario se recibió por el Municipio a satisfacción.

TERCERO: En la presente acta de liquidación del contrato están incluidos todos los valores por servicios prestados o bienes entregados.

CUARTO: El Contratista manifiesta que el Municipio de El Peñol cumplió con todas sus obligaciones y que por lo tanto renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra él, en relación con el contrato y la presente liquidación, declarando al municipio de El Peñol como entidad contratante a paz y salvo.

9. CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Con la firma de la presente acta de liquidación, se da aplicación al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, entendiéndose que, con la firma del presente documento, se da el cierre del expediente contractual.

Para constancia se firma la presente acta de liquidación del Contrato PSP 211 de 2021 por quienes en ella intervinieron a los 18 días del mes de marzo de 2022.

SORANY ANDREA MARÍN MARÍN
Alcaldesa

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria General y de Gobierno.

CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS

Contratista

	Funcionario/Contratista	Firma
Proyectado por	Martha Oliva Montoya Ciro Auxiliar Administrativa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

EAG
Empresa Autónoma de Guatapé
Sostenibilidad y Desarrollo para todos.
NIT 800.105.497-0

Guatape, 14 de agosto del 2024

LA EMPRESA AUTONOMA DEL MUNICIPIO DE GUATAPE

CERTIFICA:

Que, el Señor **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS**, identificado con cedula N° 1.045.019.883 tuvo contrato de prestación de servicio en la Empresa Autonoma De Guatape, por medio del siguiente contrato:

- Contratacion Directa CD 190-2021 Cuyo objeto es: ***"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA EAG, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELACIONADAS CON EL REGIMEN JURIDICO DE LA EMPRESA"***

Con una Duración de CUATRO (04) MESES Y DOCE (12) DIAS. Iniciando el 20 de Octubre hasta el 31 de Diciembre del 2021, con un valor total de DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 10.750.000).

Por modalidad de contratación, el pago de seguridad social y prestaciones sociales están a cargo del contratista.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cualquier información adicional gustosamente será atendida mediante correo electrónico empresaautonoma@guatape-antioquia.gov.co

DANIELA GUARIN CARDONA
GERENTE DE LA EMPRESA AUTONOMA

Proyecto: Yulieth Quintero	Revisó: Juliana Marulanda	Aprobó: Alejandra Giraldo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN CD 190 de 2021	
CONTRATANTE	EMPRESA AUTONOMA DE GUATAPE
CONTRATISTA	CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS
CÉDULA – NIT	1.045.019.883
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA EAG, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELACIONADAS CON EL RÉGIMEN JURIDICO DE LA EMPRESA".
VALOR	DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (10.750.000)
PLAZO	DOS (02) MESES Y DOCE (12) DIAS
LUGAR Y FECHA	GUATAPÉ, 20 DE OCTUBRE DE 2021

Entre los suscritos a saber: De una parte **VELKIS NEIVANY GALEANO MARÍN** mayor de edad y vecina de Guatapé, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.036.929.143, quien actúa en calidad de Gerente y representante Legal de la Empresa Autónoma de Guatapé, entidad derecho público con NIT 800105497-0, tal y como consta en el Decreto de nombramiento Nº080 de 09 de agosto de 2021, facultado para adquirir obligaciones y ejercer derechos en nombre de la Empresa tal como se prescribe en los Estatutos de la misma y que para los efectos del presente acto se denominará "LA ENTIDAD CONTRATANTE" y, de la otra parte **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS** mayor de edad, identificado con cédula Nº 1.045.019.883, quien actúa en nombre propio y que para estos efectos se denominará "EL CONTRATISTA", hemos convenido suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, que se regirá por la ley 80 de 1993, y su Decreto reglamentario 1082 de 2015, el cual se regirá por las siguientes consideraciones: 1) Que el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015, establece: "***Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales***. 2) Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato; siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. 3) En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; 4) Que de conformidad con la constancia que expide el Gerente de la Empresa Autónoma, **CARLOS ANDRES**

ZULUAGA RIVILLAS, reúne los requisitos necesarios y cumple con las condiciones para ejecutar el objeto del contrato, dado que cuenta con la idoneidad y experiencia requerida, para desarrollar las actividades del mismo. 5) Que, de acuerdo con lo establecido por la Gerencia de la Empresa, en la solicitud de contratación y en los estudios previos, se justifica la insuficiencia de personal para realizar las actividades derivadas del objeto del contrato. El presente contrato, se cumplirá bajo las siguientes cláusulas: PRIMERA. OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA EAG, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELACIONADAS CON EL RÉGIMEN JURIDICO DE LA EMPRESA". En cumplimiento del Objeto del presente contrato contemplado en la cláusula anterior, EL CONTRATISTA previo acuerdo entre las partes aceptan que se coordinen las siguientes actividades:

1. Apoyar, acompañar y elaborar conceptos jurídicos y administrativos a la Gerencia de la Empresa Autónoma, bien sea de manera virtual, telefónica o presencial, en el que hacer diario de sus funciones, buscando salvaguardar siempre la seguridad jurídica.
2. Brindar asesoría frente a los temas relacionados con la Empresa autónoma, el Municipio de Guatape y el Concejo Municipal, deacuerdo a el principio de la colaboración armónica de las entidades públicas verificando que los proyectos de acuerdo que se presenten cumplan con los requisitos exigidos por la Constitución, la Ley y el Reglamento Interno de la corporación.
3. Realizar las consultas necesarias ante los organismos competentes, frente a las inquietudes que surjan en desarrollo de las actividades inherentes a la función pública y que propendan siempre por el interés general y la buena marcha de la Empresa Autónoma del Municipio de Guatape.
4. Realizar la actualización de los manuales de supervisión e interventoría del Municipio de Guatape y la Empresa Autónoma del Municipio de Guatape.
5. Representación judicial y prejudicial en los procesos que cursen en calidad de demandado demandante de la empresa autónoma del Municipio de Guatape.
6. Brindar capacitaciones a funcionarios, contratistas y concejales del municipio, en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones.
7. Elaborar conceptos jurídicos de manera oportuna y eficaz, buscando satisfacer las necesidades que se presenten en el ejercicio de la función pública.
8. Las demás que se acuerden entre las partes contratantes.

TECERA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: La entidad contratante tiene frente al contratista las siguientes obligaciones: 1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibido de cumplimiento a satisfacción; 2) Cancelarle al contratista los valores pactados y en los términos establecidos; 3) Facilitar al contratista las herramientas necesarias y la información requerida para la ejecución del objeto contractual. **CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de DOS (02) MESES Y DOCE (12) DIAS mismo que se contaran a partir de la firma del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2021. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será hasta por la suma de DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (10.750.000) incluidos los impuestos a que haya lugar; se pagará una vez presentados los documentos que soporten la ejecución parcial del contrato, el informe de actividades, el comprobante del pago de la seguridad social. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los pagos relacionados en la presente cláusula se realizarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 722 del 20 de Octubre de 2021, expedido por la empresa Autónoma de Guatapé. **SEXTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor de la Empresa Autónoma será ejercida por el Gerente de la misma o quien haga sus veces. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Es

obligación del supervisor del contrato verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social del CONTRATISTA, para lo cual deberá remitir con el recibo a satisfacción las constancias de pago de las planillas respectivas a la oficina de la Empresa Autónoma. **SÉPTIMA. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** El CONTRATISTA debe acreditar para cada uno de los pagos al supervisor del contrato, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 yen el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, la Empresa dará aviso de tal situación a las autoridades competentes. **OCTAVA. MANEJO DE RECURSOS:** El CONTRATISTA acepta que todos los equipos, servidores, correos electrónicos, páginas web, medios de almacenamiento de información y en general, los recursos tecnológicos puestos a su disposición en virtud de este contrato, son de propiedad de Empresa, y para el uso único e inequívoco de este contrato. Así mismo, el CONTRATISTA reconoce que la información que maneja en el correo institucional, equipos y en general los recursos tecnológicos de la empresa, pueden ser revisados por terceras personas. **PARÁGRAFO:** La empresa puede revisar el uso adecuado de sus recursos tales como: equipos, programas, servicios, software, entre otros, y tendrá la autonomía para verificar correos, archivos, dispositivos, máquinas, o hacer copias o imágenes, en el marco del sistema de gestión de la información. Así, el CONTRATISTA acepta que el uso indebido o ilegal de recursos, de tecnología de información y de comunicaciones, dará lugar a las sanciones pertinentes. **NOVENA. CUIDADO, CUSTODIA Y RESTITUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:** En el caso que la empresa entregue al CONTRATISTA bienes muebles de su propiedad, para la ejecución del presente contrato, su custodia y cuidado estarán a cargo del CONTRATISTA, quien sólo podrá usarlos en las actividades relacionadas con la ejecución del contrato y deberá restituirlos a la oficina de la empresa a la finalización de su plazo de ejecución. El CONTRATISTA responderá hasta por la culpa levísima por el cuidado, la custodia y restitución de los mismos. **DÉCIMA. LIQUIDACIÓN:** La liquidación del contrato se hará de común acuerdo entre las partes contratantes, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En la etapa de liquidación del contrato se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución del contrato. Si EL CONTRATISTA no se presentare a la liquidación o no allegar los documentos requeridos, o las partes no llegaren a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, ésta será practicada directa y unilateralmente por la empresa autónoma de Guatapé y se adoptará mediante resolución motivada. **DÉCIMA PRIMERA. MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto el Decreto reglamentario 1082 de 2015, establece: la no obligatoriedad de exigencia de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. **DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS:** La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato es exclusiva de la empresa autónoma de Guatapé, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del CONTRATISTA. No obstante, las obras protegibles por derecho de autor, los objetos, procedimientos o diseños técnicos que sean creados por las partes en cumplimiento del objeto del contrato, tendrán el reconocimiento de los derechos morales a favor del autor-creador de acuerdo a las disposiciones legales. El CONTRATISTA podrá conservar una copia de los resultados, informes y documentos producidos. **DECIMA TERCERA. DERECHOS DE AUTOR:** la empresa para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el Artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el CONTRATISTA es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales

sobre los informes del contrato pertenecerán a la empresa. **PARÁGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la empresa. **DÉCIMA CUARTA. CESIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es "intuito personae" y, por lo tanto, el CONTRATISTA no podrá cederlo a persona alguna, salvo autorización previa, expresa y escrita de la empresa. **DÉCIMA QUINTA. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la empresa. **DÉCIMA SEXTA. INFORMACIÓN:** el contratista acepta que todos los equipos, correos electrónicos, páginas web, medios de almacenamiento de información y en general, los recursos tecnológicos puestos a su disposición, son de propiedad de la empresa. **DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente por la empresa, con sujeción a las disposiciones legales antes citadas, las cuales se consideran incorporadas a este contrato. Así mismo podrá darse por terminado por el mutuo acuerdo entre las partes. **DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que tratan el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias, para suscribir este contrato. Así mismo, el CONTRATISTA se obliga a informar a la empresa las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato. **DÉCIMA NOVENA. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:** para efectos de ejecución del contrato, se fija como domicilio el municipio de Guatapé. **DUODÉCIMA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, el certificado de disponibilidad presupuestal, y para su ejecución, el presente contrato requiere el registro presupuestal. **DUODÉCIMA PRIMERA. DOCUMENTOS:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a) Solicitud de la oferta, b) Estudios previos, c) Propuesta, d) Hoja de vida e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y demás documentos exigidos.

Para constancia, se firma en Guatapé el día veinta (20) del mes de octubre de 2021.

VELKIS NEIVANY GALEANO MARÍN
GERENTE

CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS
EL CONTRATISTA

Proyectó y aprobó: Juliana Marulanda Cossío/Asesor Jurídico

El Santuario, Antioquia, 25 de enero de 2022

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ERIKA YAZMIN VALENCIA GÓMEZ, en uso de las facultades Constitucionales y Legales, actuando en nombre y representación legal del **INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE EL SANTUARIO,** identificado con el NIT 800.178.618-8.

CERTIFICA:

El señor **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.045.019.883 expedida en el Municipio de El Santuario, prestó sus servicios al Instituto mediante el Contrato de Prestación de Servicios 024 de 2021, cuyo objeto fue la *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PUBLICA EN ASESORIA JURIDICA EN EL INFORDES DE EL SANTUARIO - ANTIOQUIA, PARA TODOS LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERAN*, entre los días 29 de abril de 2021 y el día 31 de diciembre de 2021.

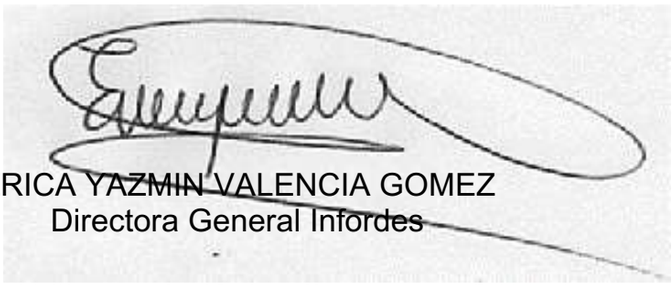
Las funciones desarrolladas en ejecución del citado contrato fueron las siguientes:

1. Revisar y hacer recomendación al manual de contratación de la Entidad.
2. Acompañar y apoyar el desarrollo de todos los procesos de contratación estatal que se adelanten en el INFORDES, proyectando y revisando desde la perspectiva jurídica los diferentes actos administrativos en las diferentes etapas contractuales.
3. Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida.
4. Apoyar en la preparación jurídica de toda la documentación del proceso contractual.
5. Apoyar la revisión de los estudios y documentos previos requeridos, incluyendo en este, el estudio de riesgos según el régimen de garantías y proponer los mecanismos de cobertura. Así mismo revisar desde la óptica jurídica el análisis del sector económico, estudios previos, y demás documentación que hagan parte de todas las etapas contractuales.
6. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros; así como también coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas, respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo, y a cualquier tipo de documentos contractuales.
7. Acompañar y apoyar en las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de manera oportuna y con respuesta de fondo conforme los términos legales establecidos, en los casos que se requiera en el apoyo por el componente jurídico, y conforme al reparto establecido a nivel interno por la Entidad.
8. Acompañar y apoyar en la preparación de las audiencias del proceso contractual y elaborar las actas de audiencias.
9. Apoyar en la elaboración del estudio que soporta la determinación de los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de acuerdo con la Metodología de Colombia Compra Eficiente.

10. Asesorar, acompañar, orientar y apoyar en materia administrativa y jurídica, en todo aquello que sea requerido a nivel escrito o verbal.
11. Proyectar y revisar desde el punto de vista jurídico los diferentes actos administrativos, conceptos, revisión o proyección de recursos que sean requeridos, así como también elaborar los diferentes informes que sean solicitados y guarden relación con el objeto del contrato.
12. Asesorar en la organización y consolidación de los diferentes comités existentes, considerando su viabilidad y procedencia y pronunciándose desde el punto de vista jurídico en los diferentes temas que le sean solicitados. Así mismo, Participar activamente en las reuniones y actividades en las que sea citado cumpliendo con las tareas encomendadas y conceptuando cuando sea necesario.
13. Presentar informe mensual de actividades ejecutadas y acreditar estar a paz y salvo por concepto de seguridad social en el monto legal establecido.
14. Atender los requerimientos de asistencia jurídica, según las instrucciones impartidas por la Dirección.
15. Ejecutar las demás actividades propias e inherentes al objeto contractual.

Cualquier información al respecto, puede ser validada en la dirección: Carrera 42ª Nro. 44C-98, Autopista Medellín-Bogotá, el teléfono 546 11 61 - Telefax. 546 21 04, o en los correos electrónicos elsantuario@indeportesantioquia.gov.co o infordes@hotmail.com

Este certificado se expide a solicitud del interesado y para constancia, se firma en el Municipio de El Santuario - Antioquia, el día 29 de enero del año 2022.



ERICA YAZMIN VALENCIA GOMEZ
Directora General Infordes

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Hacia la Acreditación Institucional

Medellín, agosto 03 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600085397. El (La) Señor (a) CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS con cédula 1045019883, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3464) desde el 10 de noviembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.636.000,00) (seis millones seiscientos treinta y seis mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600085397 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar y dar seguimiento a las respuesta a las PQRS y demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, entidades públicas y privadas, Control Interno u organismos de vigilancia y control de la Unidad de Formación y los demás que le sean asignados.
2. Revisar los documentos juridicos requeridos en las diferentes etapas contractuales de los procesos de la Unidad de Formación y los demás que le sean asignados.
3. Participar jurídicamente en las actividades de monitoreo, seguimiento y liquidación de los procesos de supervisión de los contratos suscritos por la de la Unidad de Formación y los demás que le sean asignados.
4. Participar en la proyección de la normatividad que sea requerida para el cumplimiento del objetivo misional de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial
5. Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados en la Unidad de Formación y los demás que le sean asignados.
6. Revisión de las respuestas y cuestionarios que se emitan desde la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento para el Concejo.
7. Apoyar los diferentes procesos y estrategias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

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

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, agosto 03 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600085397. El (La) Señor (a) CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS con cédula 1045019883, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0282) desde el 22 de enero de 2021 hasta el 31 de marzo de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.636.000,00) (seis millones seiscientos treinta y seis mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600085397 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar y dar seguimiento a las respuesta a las PQRS y demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, entidades públicas y privadas, Control Interno u organismos de vigilancia y control de la Unidad de Formación y los demás que le sean asignados.
2. Revisar los documentos juridicos requeridos en las diferentes etapas contractuales de los procesos de la Unidad de Formación y los demás que le sean asignados.
3. Participar jurídicamente en las actividades de monitoreo, seguimiento y liquidación de los procesos de supervisión de los contratos suscritos por la de la Unidad de Formación y los demás que le sean asignados.
4. Participar en la proyección de la normatividad que sea requerida para el cumplimiento del objetivo misional de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial
5. Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados en la Unidad de Formación y los demás que le sean asignados.
6. Revisión de las respuestas y cuestionarios que se emitan desde la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento para el Concejo.
7. Apoyar los diferentes procesos y estrategias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

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

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Hacia la Acreditación Institucional

Medellín, agosto 03 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600090095. El (La) Señor (a) CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS con cédula 1045019883, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1950) desde el 22 de abril de 2021 hasta el 30 de junio de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090095 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1 - Coordinar la respuesta a PQRS demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, entidades públicas y privadas, Control Interno u organismos de vigilancia y control a la subsecretaría de Creación y fortalecimiento empresarial que se le asignen.
2 - Acompañar las sesiones del Concejo de Medellín a las cuales citen o inviten a la Secretaría de Desarrollo Económico
3 - Actualizar el Normograma de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo a las exigencias de Calidad de la subsecretaría de Creación y fortalecimiento empresarial
4 - Apoyar en la proyección de respuesta a los cuestionarios o solicitudes de información que realice el Concejo de Medellín a la Secretaría de Desarrollo Económico.
5 - Apoyar las diferentes estrategias de la Secretaría de desarrollo económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

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

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, agosto 03 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600090095. El (La) Señor (a) CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS con cédula 1045019883, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2640) desde el 1 de julio de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090095 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1 - Coordinar la respuesta a PQRS demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, entidades públicas y privadas, Control Interno u organismos de vigilancia y control a la subsecretaría de Creación y fortalecimiento empresarial que se le asignen.
2 - Acompañar las sesiones del Concejo de Medellín a las cuales citen o inviten a la Secretaría de Desarrollo Económico
3 - Actualizar el Normograma de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo a las exigencias de Calidad de la subsecretaría de Creación y fortalecimiento empresarial
4 - Apoyar en la proyección de respuesta a los cuestionarios o solicitudes de información que realice el Concejo de Medellín a la Secretaría de Desarrollo Económico.
5 - Apoyar las diferentes estrategias de la Secretaría de desarrollo económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

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

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Hacia la Acreditación Institucional

Medellín, julio 14 de 2022

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600090095. El (La) Señor (a) CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS con cédula 1045019883, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0572) desde el 25 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090095 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1 - Coordinar la respuesta a PQRS demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, entidades públicas y privadas, Control Interno u organismos de vigilancia y control a la subsecretaría de Creación y fortalecimiento empresarial que se le asignen. 2 - Acompañar las sesiones del Concejo de Medellín a las cuales citen o inviten a la Secretaría de Desarrollo Económico 3 - Actualizar el Normograma de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo a las exigencias de Calidad de la subsecretaría de Creación y fortalecimiento empresarial 4 - Apoyar en la proyección de respuesta a los cuestionarios o solicitudes de información que realice el Concejo de Medellín a la Secretaría de Desarrollo Económico. 5 - Apoyar las diferentes estrategias de la Secretaría de desarrollo económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL

MUNICIPIO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

Revisado el Expediente contractual del señor: CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS, identificado con C.C. 1.045.019.883, se encuentra que ha suscrito y ejecutado con el municipio de El Santuario los siguientes contratos de prestación de servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 061 DE 2022**

Plazo: Seis (6) meses.

Entre el 07 de enero de 2022 y 07 de julio de 2022.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pública de los procesos jurídicos que se deriven de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social del municipio de El Santuario".

Actividades: Las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, fueron las siguientes:

1) Sustanciar procesos a que haya lugar en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social.

2) Brindar asesoría a los usuarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social.

3) Proyectar requerimientos a diferentes personas jurídicas y naturales de acuerdo a las necesidades presentadas en el proceso administrativo propio de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social.

4) Acompañar y apoyar el desarrollo de todos los procesos de contratación estatal que adelanten en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social, proyectando y revisando desde la perspectiva jurídica los diferentes actos administrativos en las diferentes etapas de los procesos puestos a consideración.

5) Aportar sus conocimientos en la verificación de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social.

6) Apoyar en la preparación jurídica, administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social.

7) Apoyar en la revisión de los estudios y documentos previos requeridos. Así mismo revisar desde la óptica jurídica el análisis del sector económico, estudios previos, y demás documentación que hagan parte de todas las etapas contractuales de la precitada Secretaría.

8) Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros; así como también coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.

9) Apoyar en la elaboración de las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social.

10) Asesorar, acompañar, orientar y apoyar en materia administrativa y jurídica a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social.

11) Proyectar y revisar desde el punto de vista jurídico los diferentes actos administrativos, conceptos, revisión o proyección de recursos que sean requeridos por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Social, así como también elaborar los diferentes informes que sean solicitados y guarden relación con el objeto del contrato.

12) Acompañar a las secretarías o dependencias municipales en la organización y consolidación de los diferentes comités existentes, considerando su viabilidad y procedencia y pronunciándose desde el punto de vista jurídico en los diferentes temas que le sean solicitados. Así mismo, Participar activamente en las reuniones y actividades en las que sea citado por la Secretaría a cargo o cualquier otra que lo llegare a solicitar por conducto del Alcalde Municipal cumpliendo con las tareas encomendadas y conceptuando cuando sea necesario.

13) Apoyar en la atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de manera oportuna y con respuesta de fondo conforme los términos legales establecidos, en los casos que se requiera por parte de la Secretaría, y conforme al reparto establecido a nivel interno por la Entidad.

14) Apoyar la revisión y proyección de actos administrativos, resolución de recursos y demás actuaciones requeridas por la supervisión del contrato o por el Alcalde Municipal.

15) Desarrollará las demás actividades propias e inherentes al objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 333 DE 2022**

Plazo: Cuatro (4) meses. Terminado anticipadamente por mutuo acuerdo.

Entre el 11 de Julio de 2022 y el 05 de Septiembre de 2022.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pública de los procesos jurídicos que se adelanten dentro de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario y de Protección Social del municipio de El Santuario".

Actividades: Las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, son las siguientes:

1. Sustanciar procesos a que haya lugar en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y en la Secretaría de Protección Social.
2. Proyectar requerimientos a diferentes personas naturales y jurídicas de acuerdo a las necesidades presentadas en el proceso administrativo propio de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario y de Protección Social.
3. Acompañar y apoyar el desarrollo de todos los procesos de contratación estatal que adelanten en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Protección Social, proyectando y revisando desde la perspectiva jurídica los diferentes actos administrativos en las diferentes etapas de los procesos puestos a consideración.
4. Aportar sus conocimientos en la verificación de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida por parte de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Protección Social.
5. Apoyar en la preparación jurídica, administrativa, económica y financiera de toda la documentación de los procesos contractuales surtidos en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Protección Social.
6. Apoyar en la revisión de los estudios y documentos previos requeridos. Así mismo revisar desde la óptica jurídica el análisis del sector económico, estudios previos, y demás documentación que hagan parte de todas las etapas contractuales de las precitadas Secretarías.
7. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros; así como también coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
8. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, a los proyectos de pliego y a los pliegos definitivos en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Protección Social.

9. Proyectar y revisar desde el punto de vista jurídico los diferentes actos administrativos, conceptos, revisión o proyección de recursos que sean requeridos por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de Protección Social, así como también elaborar los diferentes informes que sean solicitados y guarden relación con el objeto del contrato.
10. Acompañar a las secretarías o dependencias municipales en la organización y consolidación de los diferentes comités existentes, considerando su viabilidad y procedencia y pronunciándose desde el punto de vista jurídico en los diferentes temas que le sean solicitados. Así mismo, participar activamente en las reuniones y actividades en las que sea citado por la Secretaría a cargo o cualquier otra que lo llegare a solicitar por conducto del Alcalde Municipal cumpliendo con las tareas encomendadas y conceptuando cuando sea necesario.
11. Apoyar en la atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de manera oportuna y con respuesta de fondo conforme los términos legales establecidos, en los casos que se requiera por parte de las Secretarías, y conforme al reparto establecido a nivel interno por la Entidad.
12. Apoyar la revisión y proyección de actos administrativos, resolución de recursos y demás actuaciones requeridas por la supervisión del contrato o por el Alcalde Municipal.
13. Desarrollar las demás actividades propias e inherentes al objeto contractual.

Este certificado se expide a Solicitud del interesado.

Dado en la secretaria General y de Gobierno a los a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

MARIA CAROLINA HOYOS GIRALDO
Secretaria General y de Gobierno

Concejo de Rionegro

Rionegro, Antioquia, 31 de diciembre de 2022

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, CERTIFICA A QUIEN INTERESE:

Que el señor Carlos Andrés Zuluaga Rivillas, identificado con cédula de ciudadanía número 1.045.019.883 expedida en el municipio de El Santuario, Antioquia, se desempeñó en el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Rionegro.

Fue nombrado mediante Acta de Posesión 08 de 2022 del día 08 de septiembre de 2022 y su periodo se extendió hasta el día 31 de diciembre de 2022.

Según la estructura administrativa del Concejo Municipal, el cargo se encuentra clasificado de la siguiente manera:

Denominación:	Secretario (a) General del Concejo de Rionegro, Antioquia
Código:	020
Grado:	03
Asignación salarial:	$11.671.757
Sede de trabajo:	Concejo de Rionegro – Antioquia
Tipo de vinculación:	Nombramiento por periodo fijo

Las funciones del cargo, están establecidas en el artículo 27 del Acuerdo 012 de 2020, y son las siguientes:

- Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Art. 17 Ley 1551 de 2012).
- Publicar los actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo. (Art. 65 Ley 1437 de 2011)
- Radicar y repartir, de acuerdo con los asuntos encomendados a cada comisión permanente, los proyectos para primer debate. (Art. 73. Ley 136 de 1994).

- Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha Información permanezca actualizada. (Inciso 2, Art. 70 Ley 136 de 1994)
- Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.
- Asistir a las sesiones plenarias.
- Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
- Comunicar los resultados de las votaciones.
- Poner en conocimiento de la presidencia los documentos recibidos por la Secretaria General
- Redactar y remitir las comunicaciones que le soliciten.
- Rendir informe detallado a la Plenaria, de los aspectos administrativos, financieros, laborales y contractuales de la Corporación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa.
- Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.
- Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Art. 77 Ley 136 de 1964.)
- Comunicar las citaciones aprobadas por el Concejo.
- Rendir cada año a la Plenaria, informe detallado de la ejecución del Plan Estratégico.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Corporación.
- Administrar el talento humano del Concejo Municipal. (Art. 294 Decreto 1333 de 1986).
- Las demás funciones que le asignen el Presidente, los acuerdos, las resoluciones y la Ley.

Cualquier información adicional, puede ser suministrada a través del teléfono de contacto o del correo electrónico de la entidad.

De manera cordial.

JEIDER SERNA SÁNCHEZ
Presidente del Concejo Municipal

PERSONERA MUNICIPAL DE EL RETIRO, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS** identificado con cédula de ciudadanía número 1.045.019.883, prestó sus servicios de apoyo a esta entidad, mediante el contrato de prestación de servicios, así:

Numero de contrato	Objeto	Duración
003-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE DEBE ADELANTAR LA PERSONERÍA DE EL RETIRO, ANTIOQUIA	Desde el 10 de abril de 2023 hasta el 10 de septiembre de 2023 plazo: cinco (5) meses.

Con las siguientes actividades:

Asesorar jurídicamente a la Personera Municipal en la toma de decisiones en materia disciplinaria.

Proyectar providencias, fallos y autos que se requieran dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la personería.

Tramitar los procesos disciplinarios que actualmente cursan en la personería.

Tramitar y proyectar las respuestas a quejas, peticiones, solicitudes, recursos e informes que deba realizar la personería en materia disciplinaria.

Proyectar los oficios a las diferentes dependencias de la Alcaldía con el fin de recaudar la información necesaria para adelantar las actuaciones administrativas-disciplinarias y recomendar la acción disciplinaria a seguir.

Reiterar las solicitudes que no cumplan o no contengan los soportes solicitados para adelantar las actuaciones administrativas y procesos disciplinarios.

Las demás asignadas por la Personera Municipal según plan de trabajo

La presente se expide en El Retiro, Antioquia, a los seis (06) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024) a petición del interesado, a fin de acreditar experiencia, en cumplimiento del artículo 11 del decreto 785 de 2005.

Atentamente,

NATHALY GARCÍA BUITRAGO
Personera Municipal

Personería Municipal De Marinilla
Haciendo Valer tus Derechos

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO PÚBLICO

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MARINILLA – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el abogado **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLA**, identificado con la cedula de ciudadanías No. 1.045.019.883 y T.P. 279.668 del C.S.J, durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2023 al 30 de diciembre de 2023, presto sus servicios profesionales como abogado para nuestra entidad, ello en virtud del contrato de prestación de servicios No. PM-CPS-008-2023, desarrollando a cabalidad las siguientes actividades:

1. Apoyar la tramitación de los procesos disciplinarios e indagaciones preliminares que cursan en la Personería Municipal de Marinilla en sus diferentes etapas, conforme las normas 1952 de 2019 y 2094 de 2021.
2. Realizar valoración de las 7 quejas existentes en la Personería y determinar se apertura o no proceso disciplinario.
3. Realizar diagnóstico de las 13 Funciones Preventivas.
4. Realizar avances en la proyección y sustanciación de los 11 Procesos Disciplinarios determinando la próxima etapa a surtir y apoyando las respectivas comunicaciones, notificaciones y resolviendo los recursos a que haya lugar.
5. Realizar los respectivos autos de cierre de la investigación, autos de vinculación, auto que decreta pruebas de oficio, autos que resuelven nulidades, autos de archivo, entre otros, de acuerdo a lo que sea requerido en las investigaciones disciplinarias.
6. Evaluar las quejas que reposen en la Personería Municipal con el fin de verificar si hay mérito para iniciar proceso disciplinario o inhibirse de la actuación, en todo caso, se deberá realizar la proyección de los mismos.
7. Velar por el estricto cumplimiento de los términos y trámites definidos en el procedimiento llevando un registro de las actuaciones sede de instrucción.
8. Apoyar la debida notificación con el fin de garantizar el debido proceso.
9. Apoyar la función preventiva de la Personería Municipal.
10. Las demás que le sean asignadas acorde al objeto del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de marzo de 2024.

RODRIGO ANDRES ECHEVERRY OME
Personero Municipal

CITESE: 20240101511674EE
27/06/2024 14:35:29

Personería Distrital
de Medellín
NIT 890905211-1

Medellín, 27 de junio de 2024.

EL PERSONERO AUXILIAR

CERTIFICA:

Que, ***CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS*****,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. **1.045'019.883**, ha celebrado y ejecutado el contrato de Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral y con autonomía técnica y administrativa, en la Personería Distrital de Medellín, en desarrollo del contrato que se relaciona a continuación.

AÑO	CONTRATO	OBJETO	PERÍODO	CUANTÍA
2023	CD_2023_168 4600098731	Prestación de servicios profesionales de abogado para apoyar la gestión de la Unidad para la Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Medellín.	Desde el 05 de julio hasta el 31 de diciembre de 2023.	$33'354.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CD_2023_168 – 4600098731:

Obligaciones Específicas:

a) Realizar jornadas de sensibilización y seguimiento a veedurías ciudadanas
b) Estudiar la viabilidad de las solicitudes que ingresen para la inscripción de nuevas Veedurías Ciudadanas, realizar la anotación en el respectivo libro y expedir la constancia de la conformación
c) Actualizar la base de datos de las veedurías atendiendo a las novedades a que haya lugar, realizando las adiciones o retiros de integrantes de las veedurías ciudadanas, modificaciones al objeto, etc., de forma cronológica y sistemática
d) Asesorar jurídicamente y prestar acompañamiento a las organizaciones sociales y a los veedores.

Personería Distrital
de Medellín
NIT 890905211-1

e) Conformar y actualizar la plataforma virtual para los veedores y realizar seguimiento.
f) Acompañar y recibir los Informe de Gestión de las Veedurías ciudadanas y su rendición de cuentas.
g) Realizar el reconocimiento al ejercicio de control social y veeduría ciudadana
h) Acompañar jornadas de control social y participación ciudadana que sean coordinadas con la supervisora
i) Proyectar oficios, responder y dar trámite a las solicitudes, derechos de petición y actividades que requiera la comunidad.
j) Organizar y/o acompañar eventos o jornadas electorales que sean coordinadas con la supervisión.
k) Contribuir en la ejecución de las diferentes actividades correspondientes al programa Centro de Pensamiento y formación de la UPIP y demás actividades propuestas en el Plan Operativo del proceso.
l) Asistir a los eventos interinstitucionales que sean coordinados con la supervisora.
m) Participar y apoyar en la planeación y ejecución del Plan de acción y Plan operativo PA-PO de la UPIP y, realizar el reporte mensual en el PA-PO de las actividades realizadas, registrando la evidencia.
n) Cumplir de manera adecuada y oportuna con el Sistema de información de la entidad SIP y ajustarse a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC y las demás que establezca la entidad.
o) Elaborar los informes u otros registros que den cuenta de la realización de las actividades, vincularlos en el sistema de información de la entidad y gestionar los documentos que elabora o tramita de acuerdo a lo establecido en las normas del Archivo General de la Nación, de la entidad y lo establecido en los artículos 2.8.2.5.3 y 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015
p) Participar de manera autónoma en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y cumplir eficientemente con lo pactado a efecto de lograr la ejecución de las actividades dentro de los términos que sean requeridos por la Personería Distrital de Medellín.
q) Responder de fondo y dentro de los términos legales las solicitudes que se le asignen.

Obligaciones Generales:

Personería Distrital
de Medellín
NIT 890905211-1

a) Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios.

b) Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso que se requiera, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.

c) Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

d) Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma Secop II con todos los soportes.

e) Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.

f) Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

g) Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

h) Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.

i) El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de

Personería Distrital
de Medellín
NIT 890905211-1

Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno.

Esta certificación se expide a petición del interesado.

HÉCTOR ALFONSO GÓMEZ TRUJILLO
Personero Auxiliar

Para verificar la información del presente certificado, comuníquese al número telefónico 3849999 ext. 122

Rionegro, Antioquia, 31 de Diciembre de 2023

LA ASOCIACION DE CONCEJOS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO "ACORA"
NIT. 900.112.001-3

CERTIFICA A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que el abogado **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.045.019.883** de El Santuario y portador de la Tarjeta Profesional **279.668** del Consejo Superior de la Judicatura, se ha desempeñado como ASESOR JURÍDICO y como DIRECTOR EJECUTIVO de la Asociación de Concejos Municipales del Oriente Antioqueño – ACORA, tal como se describe a continuación:

1. Como **ASESOR JURÍDICO,** desde el día 04 de marzo de 2020, hasta el día 07 de septiembre de 2022.

Sus funciones fueron las siguientes:

-Asesorar a todos los Concejos Municipales asociados en ACORA.
-Dictar capacitaciones a los Concejos Municipales asociados, en temas relacionados con régimen municipal y funciones básicas.
-Apoyar la revisión jurídica de proyectos de acuerdo municipal.
-Emitir conceptos jurídicos solicitados y circulares sobre temas de actualidad para los Concejos Municipales.
-Acompañar las sesiones plenarias o de comisión cuando sea necesario.

2. Como **DIRECTOR EJECUTIVO** de la Asociación, desde el día 02 de enero de 2023 hasta el día 31 de diciembre de 2023.

Sus funciones, en virtud de lo dispuesto en el artículo 38 de los Estatutos, fueron las siguientes:

a) Representar Legalmente a la Asociación, de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos y actuando siempre en aras de dar cumplimiento al objeto misional de la misma.

Scanned with CamScanner

b) Suscribir contratos y convenios en nombre de la Asociación que tengan por objeto el cumplimiento de sus fines, hasta por un monto de 1.500 UVT. En los demás casos, deberátener autorización expresa por parte de la Junta Directiva.

c) Rendir informes periódicos a la Junta Directiva y a la Asamblea General, en las reuniones ordinarias o extraordinarias que sean programadas.

d) Cumplir las directrices y resoluciones emitidas por parte de la Junta Directiva.

e) Diseñar estrategias, planes y programas de acción de la Asociación para el cumplimiento de su objeto misional.

f) Promover ejercicios de planeación estratégica que definan metas de corto, mediano y largo plazo para la Asociación.

Cualquier información puede ser corroborada a través de la línea telefónica 3113736153, o del correo electrónico acoraoriente@gmail.com

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

DANIEL ARBELAEZ ECHEVERRI
PRESIDENTE ACORA
C.C. 1.036.931.437

NIDIA HINCAPIÉ HINCAPIÉ
VICEPRESIDENTA
C.C. 43.210.872

Scanned with CamScanner

CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUENO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 25/10/2023 - 13:44:12
Recibo No. S000756952, Valor 7200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN rsvKesKfYj

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=51 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : ASOCIACION DE CONCEJOS MUNICIPALES DEL ORIENTE ANTIOQUENO
Sigla : ACORA
Nit : 900112001-3
Domicilio: El Peñol, Antioquia

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0501744
Fecha de inscripción: 10 de octubre de 2006
Ultimo año renovado: 2023
Fecha de renovación: 28 de marzo de 2023
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CRA 28 02 91 PLAZA CIVICA SIMON BOLIVAR
Municipio : El Peñol, Antioquia
Correo electrónico : acoraoriente@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3113736153
Teléfono comercial 2 : 3506147489
Teléfono comercial 3 : 3116051609

Dirección para notificación judicial : CR 47 NRO. 64A 61
Municipio : Rionegro, Antioquia
Correo electrónico de notificación : acoraoriente@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3113736153
Teléfono notificación 2 : 3506147489
Teléfono notificación 3 : 3116051609

La persona jurídica **NO** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta No. 2 del 23 de junio de 2006 de la Asamblea Constitutiva de Marinilla, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de octubre de 2006, con el No. 9044 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Asociación denominada ASOCIACION DE CONCEJOS MUNICIPALES DEL ORIENTE ANTIOQUENO, Sigla ACORA.

PERSONERÍA JURÍDICA

Que la Entidad Sin Ánimo de Lucro obtuvo su personería jurídica el 10 de octubre de 2006 bajo el número 00000000000000009044 otorgada por ASAMBLEA CONSTITUTIVA

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACION

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 31 de diciembre de 2120.

OBJETO SOCIAL

Objeto. El principal objeto de acora será afianzar la integración de todos los concejos municipales del oriente antioqueño y de otras subregiones, con el fin de promover liderazgos regionales mediante la formación académica, la capacitación, el entrenamiento y la generación de apoyo a cada una de las corporaciones y sus integrantes, para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus funciones, de manera coordinada con las administraciones municipales. Además, podrá ofertar bienes y servicios a las diferentes corporaciones y entidades territoriales. Actividades. Para el cumplimiento de su objeto, acora podrá desarrollar cualquiera de las siguientes actividades: A) celebrar convenios y contratos con cualquier entidad de naturaleza pública o privada para la prestación de servicios a su cargo. B) ofrecer y vender servicios que estén incluidos en los diferentes planes, programas o proyectos de desarrollo con los que cuenten las diferentes entidades territoriales, de carácter público o privado. C) ofrecer y vender servicios a otros concejos municipales y/o entidades territoriales. D) promover espacios de deliberación, difusión de actitudes y principios de mejoramiento ciudadano, apoyo a la cultura política, cívica y cultural, formación de actores sociales, educación ciudadana, igualdad social, defensa del espacio público participativo, fortalecimiento de la acción de la mujer y el joven en la sociedad, y la búsqueda de la convivencia pacífica. E) también podrá suscribir convenios con fundaciones, corporaciones, cooperativas, entidades y personas que persigan fines similares, dentro de lo que le está permitido según su naturaleza. F) recibir donaciones, herencias o legados; celebrar actos de naturaleza comercial o civil tendientes a conservar e incrementar su patrimonio, y en general, celebrar contratos de los órdenes civil, comercial o laboral que fueren conexos con su objeto y necesarios o convenientes para el cumplimiento del mismo. G) gestionar cualquier otro tipo de recursos ante entidades nacionales o extranjeras. Parágrafo 1o. La asociación no podrá constituirse en garante de obligaciones de terceros, ni caucionar obligaciones distintas de las propias, en ningún caso. Parágrafo 2o. La entidad podrá realizar las actividades propias de su objeto directamente o en combinación con otras entidades, o por medio de contribuciones económicas a éstas.

REPRESENTACION LEGAL

representación legal. Director ejecutivo. La asociación podrá tener optativamente, un director ejecutivo, que será elegido por la Junta Directiva, en las condiciones y situaciones establecidas en estos estatutos. Será de libre nombramiento y remoción y hará las veces de representante legal de la misma.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

funciones del director ejecutivo. Son funciones del director ejecutivo las siguientes: A) representar legalmente a la asociación, de conformidad con lo establecido en los presentes

estatutos y actuando siempre en aras de dar cumplimiento al objeto misional de la misma. B) suscribir contratos y convenios en nombre de la asociación que tengan por objeto el cumplimiento de sus fines, hasta por un monto de 1.500 Uvt. En los demás casos, deberá tener autorización expresa por parte de la Junta Directiva. C) rendir informes periódicos a la Junta Directiva y a la Asamblea General, en las reuniones ordinarias o extraordinarias que sean programadas. D) cumplir las directrices y resoluciones emitidas por parte de la Junta Directiva. E) diseñar estrategias, planes y programas de acción de la asociación para el cumplimiento de su objeto misional. F) promover ejercicios de planeación estratégica que definan metas de corto, mediano y largo plazo para la asociación.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 001 del 16 de enero de 2023 de la Junta Directiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 23 de enero de 2023 con el No. 27519 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS	C.C. No. 1.045.019.883

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 1 del 29 de julio de 2022 de la Asamblea De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 12 de septiembre de 2022 con el No. 27309 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	DANIEL ALBERTO ARBELAEZ ECHEVERRI	C.C. No. 1.036.931.437
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	NIDIA HINCAPIE HINCAPIE	C.C. No. 43.210.872
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	LINA CRISTINA OCAMPO OSORIO	C.C. No. 43.381.760
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	DIEGO ALEXANDER GOMEZ ALZATE	C.C. No. 1.045.024.871
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	PABLO ANDRES CANO GALLEGO	C.C. No. 1.010.195.563

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION

MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	LIZ SEYNA SERRANO LEAL	C.C. No. 51.764.130
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	GONZALO ANDRES HERNANDEZ GOMEZ	C.C. No. 71.005.424
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	WILDER ANTONIO VALENCIA SOTO	C.C. No. 1.040.261.235
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	BEATRIZ ELENA GIRALDO GIRALDO	C.C. No. 21.954.200
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	JONATAN ALEXIS FRANCO MORENO	C.C. No. 1.037.368.816

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) D.P. del 27 de diciembre de 2012 de la El Comerciante	16808 del 27 de diciembre de 2012 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) D.P. del 27 de diciembre de 2012 de la El Comerciante	16809 del 27 de diciembre de 2012 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 3 del 25 de junio de 2021 de la Asamblea General Ordinaria	26479 del 29 de noviembre de 2021 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUENO, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: S9499
Actividad secundaria Código CIIU: No reportó
Otras actividades Código CIIU: No reportó

Fecha expedición: 25/10/2023 - 13:44:12
Recibo No. S000756952, Valor 7200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN rsvKesKfYj

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=51 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA – TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $50.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo – CIIU : S9499.

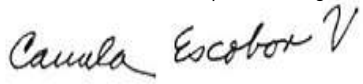
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUENO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



CAMILA ESCOBAR VARGAS
PRESIDENTA EJECUTIVA

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL SANTUARIO – ANTIOQUIA

CERTITICA QUE:

El señor **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.045.019.883, expedida en El Santuario, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios CPS-001-2024 cuyo objeto fue: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL".

Desde el día 24 de enero de 2023 hasta el día 15 de diciembre de 2023.

Las obligaciones específicas desarrolladas durante la ejecución del contrato fueron las siguientes:

1. Brindar apoyo y acompañamiento al Concejo Municipal de El Santuario en materias afines al objeto contractual.
2. Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación estatal que adelante la Corporación, en cada una de sus etapas (precontractual, contractual y pos contractual).
3. Apoyar, participar y conceptuar -de ser necesario- sobre asuntos de carácter jurídico en los temas solicitados por la corporación según las necesidades presentadas en los asuntos de su competencia.
4. Acompañar y apoyar desde el punto de vista jurídico las competencias misionales de la corporación, realizando las recomendaciones que considere pertinentes para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
5. Acompañar y brindar apoyo permanente el proceso administrativo, mediante la redacción de comunicados, quejas, solicitudes, sugerencias, informes y demás que se requiera.
6. Responder los derechos de petición, las tutelas y los comunicados donde se hace referencia a alguna normativa o asuntos de relevancia jurídica
7. Acompañar y brindar apoyo en la redacción de los actos administrativos que expida el Concejo Municipal.
8. Acompañar las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, cuando se considere estrictamente necesario y la Corporación o sus comisiones así lo requieran.
9. Acompañar y brindar el apoyo necesario al Concejo Municipal en los Proyectos de Acuerdo que sean de iniciativa propia.
10. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.

11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
12. Afiliarse al sistema de seguridad social integral.
13. Realizar los pagos por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
14. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley.
15. El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.
16. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes mensuales de ejecución contractual.
17. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
18. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
19. Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual
20. Demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.
21. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
22. Coordinar la entrega de los elementos utilizados para desarrollar el objeto del contrato al supervisor.

Se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de diciembre del año 2023.

DIEGO ALEXANDER GÓMEZ ALZATE
Presidente del Concejo Municipal
C.C. 1.045.024.871

ACTA DE INICIO	
CONTRATO Nº	001
FECHA:	24 DE ENERO DE 2023
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE EL SANTUARIO
NIT	890.983.813-8.
CONTRATISTA:	CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS
C.C.	1.045.019.883
SUPERVISOR:	DIEGO ALEXANDER GÓMEZ ALZATE
C.C.	1.045.024.871
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL**
VALOR:	QUINCE MILLONES DE PESOS ML ($15.000.000) IVA INCLUIDO
PLAZO:	El término para la ejecución del contrato estará comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el día 15 de diciembre del año 2023.

En la fecha de hoy se reunieron **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS** identificado con cédula de ciudadanía número 1.045.019.883 en calidad de contratista y **DIEGO ALEXANDER GÓMEZ ALZATE** identificado con cédula de ciudadanía número 1.045.019.883, expedida en El Santuario Antioquia, en su calidad de Presidente del Concejo Municipal de El Santuario y actuando en representación del mismo, con el fin de dar inicio al contrato de la referencia, en los términos allí establecidos.

Para constancia, se firma en el recinto del Honorable Concejo Municipal de El Santuario, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), entre los suscribientes:

DIEGO ALEXANDER GÓMEZ ALZATE
C.C. 1.045.024.871
El Contratante

CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS
C.C. 1.045.019.883
El Contratista

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE EL

MUNICIPIO DE EL SANTUARIO

CERTIFICA QUE:

Revisado el Expediente contractual de **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS**, identificado con **C.C. 1.045.019.883**, se encuentra que durante la vigencia 2023 suscribió y ejecutó con el municipio de El Santuario los siguientes contratos de prestación de servicios:

1) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-107-2023

FECHAS: Del 24 de enero al 23 de mayo de 2023
DURACIÓN: 120 días

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE SE DERIVEN DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y SECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

ACTIVIDADES: Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

1. Acompañar y apoyar el desarrollo de todos los procesos de contratación estatal que adelanten las Secretarías de Transporte y Tránsito y Cultura, Patrimonio y Turismo, proyectando y revisando desde la perspectiva jurídica los diferentes actos administrativos en las diferentes etapas de los procesos puestos a consideración.
2. Aportar sus conocimientos en la verificación de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida de la Secretaría de Transporte y Tránsito y la Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo.
3. Apoyar en la preparación jurídica, administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual de las Secretarías de Transporte y Tránsito y Cultura, Patrimonio y Turismo.
4. Apoyar en la revisión de los estudios y documentos previos requeridos. Así mismo revisar desde la óptica jurídica el análisis del sector económico,

estudios previos, y demás documentación que hagan parte de todas las etapas contractuales de la Secretaría de Transporte y Transito y la Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo.

5. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros; así como también coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales de ambas secretarías.
6. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las observaciones, reclamaciones de las secretarías y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo en la secretaría de Transporte y Tránsito.
7. Asesorar, acompañar, orientar y apoyar en materia administrativa y jurídica a la Secretaría de Transporte y Tránsito y la Secretaría de Cultura Patrimonio y Turismo en todo aquello que sea requerido a nivel escrito o verbal, en las acciones derivadas de dichas secretarías, salvo el cobro coactivo, del cual no se tendrá ninguna actividad en esa área en el caso de la secretaria de Transporte y Tránsito.
8. Proyectar y revisar desde el punto de vista jurídico los diferentes actos administrativos, conceptos, revisión o proyección de recursos que sean requeridos por la Secretaría de Transporte y Tránsito y la Secretaría de Cultura Patrimonio y Turismo, así como también elaborar los diferentes informes que sean solicitados y guarden relación con el objeto del contrato.
9. Acompañar a las secretarías o dependencias municipales en la organización y consolidación de los diferentes comités existentes, considerando su viabilidad y procedencia y pronunciándose desde el punto de vista jurídico en los diferentes temas que le sean solicitados. Así mismo, participar activamente en las reuniones y actividades en las que sea citado por las secretarías o dependencias a cargo o cualquier otra que lo llegare a solicitar por conducto del Alcalde Municipal cumpliendo con las tareas encomendadas y conceptuando cuando sea necesario.
10. Apoyar en la atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de manera oportuna y con respuesta de fondo conforme los términos legales establecidos, en los casos que se requiera por parte de las Secretaría de Tránsito y Transporte y la Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo conforme al reparto establecido a nivel interno por la entidad.

11. Apoyar la revisión y proyección de actos administrativos, resolución de recursos y demás actuaciones requeridas por la supervisión del contrato o por el Alcalde Municipal.

2) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-150-2023

FECHAS: Del 09 de febrero al 08 de junio de 2023
DURACIÓN: 120 días

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA EN EL ÁREA DE CONTROL URBANÍSTICO

ACTIVIDADES: Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

1. Acompañamiento en la proyección de las respuestas a los Derechos de petición, tutelas, recursos de apelación y demás PQRS, interpuestos ante la subsecretaría de control urbanístico.
2. Proyectar y revisar los requerimientos a diferentes personas jurídicas y naturales de acuerdo a las necesidades presentadas en la en la subsecretaría de control urbanístico.
3. Realizar acompañamiento a las visitas oculares que se requieran con el fin de darle trámite a los diferentes procesos de la subsecretaría de control urbanístico.
4. Acompañamiento en la realización y revisión de los respectivos informes técnicos derivados de la subsecretaría de control urbanístico.
5. Acompañamiento y asesoría en los diferentes los procesos administrativos y de contratación ante las diferentes dependencias de la administración, emprendidos por la subsecretaría de control urbanístico.
6. Asesoría y acompañamiento a la subsecretaria de control urbanístico en el área de licenciamiento que se requiera.

3) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-422-2023

FECHAS: Del 15 de junio al 10 de noviembre de 2023
DURACIÓN: 145 días

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE SE DERIVEN DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y SECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

ACTIVIDADES: Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

1. Acompañar y apoyar el desarrollo de todos los procesos de contratación estatal que adelanten las Secretarías de Transporte y Tránsito y Cultura, Patrimonio y Turismo, proyectando y revisando desde la perspectiva jurídica los diferentes actos administrativos en las diferentes etapas de los procesos puestos a consideración.
2. Aportar sus conocimientos en la verificación de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida de la Secretaría de Transporte y Tránsito y la Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo.
3. Apoyar en la preparación jurídica, administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual de las Secretarías de Transporte y Tránsito y Cultura, Patrimonio y Turismo.
4. Apoyar en la revisión de los estudios y documentos previos requeridos. Así mismo revisar desde la óptica jurídica el análisis del sector económico, estudios previos, y demás documentación que hagan parte de todas las etapas contractuales de la Secretaría de Transporte y Transito y la Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo.
5. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros; así como también coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales de ambas secretarías.
6. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las observaciones, reclamaciones de las secretarías y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo en la secretaría de Transporte y Tránsito.
7. Asesorar, acompañar, orientar y apoyar en materia administrativa y jurídica a la Secretaría de Transporte y Tránsito y la Secretaría de Cultura Patrimonio y Turismo en todo aquello que sea requerido a nivel escrito o

verbal, en las acciones derivadas de dichas secretarías, salvo el cobro coactivo, del cual no se tendrá ninguna actividad en esa área en el caso de la secretaria de Transporte y Tránsito.

8. Proyectar y revisar desde el punto de vista jurídico los diferentes actos administrativos, conceptos, revisión o proyección de recursos que sean requeridos por la Secretaría de Transporte y Tránsito y la Secretaría de Cultura Patrimonio y Turismo, así como también elaborar los diferentes informes que sean solicitados y guarden relación con el objeto del contrato.
9. Acompañar a las secretarías o dependencias municipales en la organización y consolidación de los diferentes comités existentes, considerando su viabilidad y procedencia y pronunciándose desde el punto de vista jurídico en los diferentes temas que le sean solicitados. Así mismo, participar activamente en las reuniones y actividades en las que sea citado por las secretarías o dependencias a cargo o cualquier otra que lo llegare a solicitar por conducto del Alcalde Municipal cumpliendo con las tareas encomendadas y conceptuando cuando sea necesario.
10. Apoyar en la atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de manera oportuna y con respuesta de fondo conforme los términos legales establecidos, en los casos que se requiera por parte de las Secretaría de Tránsito y Transporte y la Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo conforme al reparto establecido a nivel interno por la entidad.
11. Apoyar la revisión y proyección de actos administrativos, resolución de recursos y demás actuaciones requeridas por la supervisión del contrato o por el Alcalde Municipal.

4) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-475-2023

FECHAS: Del 28 de junio al 10 de noviembre de 2023.
DURACIÓN: 132 días

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA EN EL ÁREA DE CONTROL URBANÍSTICO

ACTIVIDADES: Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

1. Acompañamiento en la proyección de las respuestas a los Derechos de petición, tutelas, recursos de apelación y demás PQRS, interpuestos ante la subsecretaría de control urbanístico.
2. Proyectar y revisar los requerimientos a diferentes personas jurídicas y naturales de acuerdo a las necesidades presentadas en la en la subsecretaría de control urbanístico.
3. Realizar acompañamiento a las visitas oculares que se requieran con el fin de darle trámite a los diferentes procesos de la subsecretaría de control urbanístico.
4. Acompañamiento en la realización y revisión de los respectivos informes técnicos derivados de la subsecretaría de control urbanístico.
5. Acompañamiento y asesoría en los diferentes los procesos administrativos y de contratación ante las diferentes dependencias de la administración, emprendidos por la subsecretaría de control urbanístico.
6. Asesoría y acompañamiento a la subsecretaria de control urbanístico en el área de licenciamiento que se requiera.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Dado en la Secretaría General y de Gobierno el día dieciséis (16) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

FARID RODRIGUEZ CAUSIL.

FARID RODRIGUEZ CAUSIL
Secretario General y de Gobierno

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el señor **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS** identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 1.045.019.883, fue nombrado a traves del Decreto N° 016 del 15 de enero de 2024, en calidad de **SECRETARIO DE DESPACHO**: Adscrito a la Secretaria General y de Gobierno. Desde el 15 de enero de 2024 hasta el 07 de marzo de 2024, tal y como consta en el acta de posesión N° 008 – 2024.

Dentro de Manuel de funciones de la entidad, el cargo se encuentra ubicado de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Secretario de Despacho**
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno
Jefe inmediato:	Alcalde(sa)
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, programar, dirigir y controlar las actividades de prevención y recuperación del orden público y la ejecución de funciones civiles y penales del Municipio; así como la coordinación de las funciones administrativas de la Alcaldía, como lo son la gestión humana, almacén, sistemas, archivo y servicios generales; y, además, los procesos relacionados con contratación y gestión jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolivar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Scanned with CamScanner

1. Garantizar y defender el orden público a través de instrucciones dadas a la inspección de policía. De igual manera se debe evaluar los posibles riesgos y amenazas en materia de orden público con el fin de informarlos de manera oportuna al Alcalde(sa) municipal o a las autoridades competentes.

2. Garantizar y administrar el adecuado funcionamiento de la comisaria de familia que tenga como propósito resolver los conflictos intrafamiliares y propender por la defensa de los derechos fundamentales; en especial los de los menores de edad.

4. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el Alcalde(sa), el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales, esto es, servir como unidad mediadora y representativa entre la Administración Central Municipal y el Concejo Municipal, la Administración Central Municipal y el Departamento; por último, entre la Administración Central Municipal y la Nación.

5. Presentar y defender ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que han sido aprobados para tal propósito por la dependencia del despacho del Alcalde(sa).

6. Servir de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del Municipio.

7. Coordinar las labores de planeación y gestión administrativa y técnica de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

8. Impulsar mecanismos de participación ciudadana.

9. Coordinar y promover las acciones tendientes a buscar la conciliación y concertación en la solución de conflictos que lleve a quebrantar el orden público y la paz ciudadana, buscando el fortalecimiento de la autoridad civil.

10. Coordinar la elaboración de los contratos que requiera la Alcaldía, para legalizar los diferentes negocios jurídicos que se realicen y la aplicación de los planes, programas y proyectos en materia jurídica, trazados por esta, para el logro de los objetivos y metas propuestas.

11. Revisar y proyectar los actos administrativos pertinentes para la ejecución de los proyectos que así lo requieran.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Scanned with CamScanner

12. Presentar para la firma del Alcalde(sa) Municipal los Decretos relacionados con novedades del personal, para asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

13. Presidir los comités de coordinación para evaluación y seguimiento del control interno.

14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos por la Administración Municipal, para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la institución.

15. Coordinar con las autoridades competentes las acciones de procedimientos policivos, las gestiones de la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía, impulsar mecanismos de participación ciudadana y la atención de demandas y tutelas.

16. Coordinar las acciones relativas a la selección, registro y administración de personal, así como de implementación de programas de bienestar y capacitación.

17. Coordinar el desarrollo de las labores de administración de inventarios, servicios de mantenimiento y administración de bienes.

18. Liderar y dirigir el Comité de Compras del Municipio.

19. Coordinar la elaboración e implementación de los cursos de inducción y actualización para los empleados del Municipio.

20. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.

21. Apoyar la gestión ante las diferentes dependencias del Departamento, con organismos del orden nacional e internacional para la obtención de recursos económicos, técnicos y humanos, a fin de ejecutar políticas, programas y proyectos de asistencia técnica en el Municipio.

22. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Municipio con otras entidades.

23. Representar al Municipio, por delegación del Alcalde(sa), en reuniones y asistir a las demás actividades de competencia de la Secretaría y presentar los respectivos informes.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolivar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Scanned with CamScanner

24. Centralizar las funciones de representación del Alcalde(sa) Municipal ante la ausencia de éste.

FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en normatividad requerida para la ejecución del cargo.
- Gestión Pública.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Informática Básica.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Scanned with CamScanner

• Sistema de gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y ciudadano.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de mayo de 2024 y cualquier información adicional se pueden comunicar en el teléfono 8515855 Ext. 100.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno.

Elaborado por:	Valentina Daza Marin – Auxiliar Administrativa	Valentina Daza

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Scanned with CamScanner

LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO
NIT. 890.907.317-2

Hace Constar:

Que el señor **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS,** identificado con la cédula de ciudadanía **1.045.019.883** expedida en El Santuario, laboró como funcionario de la **Personería Municipal de Rionegro**, se desempeñó en el cargo **Personero Delegado para los Derechos Humanos, Medio Ambiente y Salud**, nombramiento realizado por medio de la Resolución 021 del 06 de marzo de 2024 y Acta de posesión del 07 de marzo hasta el 31 de marzo de 2024.

Con el siguiente manual de funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Personería de Rionegro
Cargo jefe inmediato:	Personero Municipal
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL:

- Despacho del Personero Delegado para la Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Medio Ambiente y la Salud.
- Despacho del Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y la Conducta Oficial.
- Despacho del Personero Delegado para los Asuntos Penales y el Interés Público

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público en la la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados internacionales, la leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las demas disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el Municipio, asi como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas y proyectos asignados y los planes estrategicos, operativos y de acción de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas y los planes operativos y de acción relacionados con la

Delegada respectiva.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la delegada a su cargo.
3. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.
4. Garantizar la excelencia en la atención a los usuarios internos y externos.
5. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
6. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Delegada, entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de estos.
7. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
8. Identificar y proponer proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
9. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la Gestión de la Delegada a su cargo.
10. Adoptar y hacer seguimiento al cumplimiento de los manuales, políticas internas, caracterización de procesos y formatos y planes de mejoramiento definidos para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
11. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la entidad.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, MEDIO AMBIENTE Y LA SALUD.

1. Velar por la promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.
2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales.
3. Velar por la eficaz atención en salud por parte de las diferentes entidades prestadoras del servicio apostadas en el Municipio, con acompañamientos periódicos que permitan garantizar el acceso efectivo y oportuno de los ciudadanos al derecho fundamental de la salud.
4. Tramitar las quejas y reclamos sobre violación de los derechos humanos y remitirlas a los organismos competentes.
5. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo de Rionegro en los programas en donde estén involucrados grupos poblacionales vulnerables y con factores de riesgo.
6. Divulgar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio.

7. Promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos.
8. Orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas.
9. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
10. Promover la protección de los derechos de la población víctima del conflicto armado.
11. Velar por el goce efectivo de los Derechos Humanos de la población que tengan la calidad de Refugiados.
12. Desarrollar actuaciones de reacción inmediata ante presuntas vulneraciones de derechos humanos.
13. Velar por la defensa de los derechos humanos en los centros de reclusión de adultos y de infancia y adolescentes. Realizar un monitoreo y seguimiento a los establecimientos carcelarios y lugares de atención especializada a menores o centros de ubicación institucional en el Municipio.
14. Coordinar con las autoridades municipales, departamentales y nacionales, programas y acciones de intervención, asistencia, apoyo, prevención y atención a comunidades en situación de conflicto o riesgo de conflicto.
15. Coordinar el Observatorio de Derechos Humanos en el desarrollo de investigaciones e informar sobre el estado de los derechos humanos del Municipio de Rionegro y formular recomendaciones a las entidades estatales
16. Propiciar el desarrollo de acciones de coordinación y cooperación interinstitucional, con los organismos de carácter público y privado para la defensa, protección y promoción de los derechos humanos, el medio ambiente y la salud.
17. Emitir pronunciamientos preventivos o implementar acciones de prevención ante situaciones que pongan en riesgo la vida, la integridad física, la libertad y la dignidad humana para que las autoridades tomen las medidas preventivas necesarias.
18. Realizar acompañamiento a las instituciones educativas que permitan la divulgación de los Derechos Humanos en la juventud del municipio, mediante campañas de sensibilización y formación.
19. Verificar que los procedimientos de fuerza pública se ajusten y desarrollen dentro del marco legal y de los Derechos Humanos.
20. Desarrollar actuaciones de reacción inmediata ante supuestas vulneraciones de derechos humanos, del Medio Ambiente y la Salud, generando mecanismos de intervención preventiva para lograr la atención a las necesidades y soluciones directas por parte de las autoridades competentes.
21. Impulsar programas de educación y sensibilización con los funcionarios señalados, como transgresores de los derechos fundamentales de las personas, para lograr su plena recuperación y reincorporación a la sociedad.
22. Acompañar a las comunidades y sus organizaciones en los eventos relacionados

con la protección y promoción de los Derechos Humanos el Medio Ambiente y la Salud.

23. Vigilar y controlar el uso, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales.
24. Realizar acciones de vigilancia y control a las entidades encargadas de adelantar programas y proyectos ambientales.
25. Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento del gobierno escolar en las Instituciones Educativas del orden municipal con enfoque de participación.
26. Coordinar los enlaces de alertas tempranas para la protección de mujeres, infancia y adolescencia.
27. Recepcionar las quejas relacionadas con las afectaciones al Medio Ambiente y los factores de deterioro ambiental.
28. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental a nivel nacional, departamental y local en el territorio municipal.
29. Garantizar la protección ambiental a través de las acciones constitucionales y legales existentes.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO PARA EL INTERÉS PÚBLICO Y ASUNTOS PENALES

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política, el Bloque de Constitucionalidad, los instrumentos Internacionales, las leyes y demás disposiciones normativas por parte de las autoridades judiciales y administrativas, en todas las etapas de los procedimientos penales, policivos y administrativos.
2. Velar por la defensa de los Derechos Humanos, los Derechos Fundamentales y la vigencia de las garantías fundamentales y el debido proceso, en el marco de las actuaciones judiciales y administrativas.
3. Asistir a las audiencias de petición de medidas de protección inmediata, cuando la victima sea una persona discapacitada o en estado de indefensión, previa notificación que haga el comisario de familia, siempre y cuando el defensor de familia no pueda asistir a la diligencia.
4. Realizar la revisión de los procesos judiciales que sean necesarios para la emisión de los conceptos solicitados.
5. Conocer y gestionar los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área de la Delegada de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
6. Materializar la función de Ministerio Público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el articulo 21 de la ley 1561 de 2012.
7. Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes.
8. Vigilar que la administración Municipal, a través de sus comisarios de Familia a instancia del tramite de restablecimiento de derechos garantice la plena vigencia de los derechos y protección integral de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
9. Proyectar los conceptos sobre la enajenación de bienes de los incapaces, adultos

mayores, remitidas por las notarias del Circulo Notarial de Rionegro, para la aprobación y firma del Personero.

10. Realizar acompañamiento para la efectividad al derecho de petición de los ciudadanos frente a las entidades del orden municipal.
11. Realizar el acompañamiento ciudadano en el trámite de acciones legales y/o Constitucionales en defensa del interés público, así como la asistencia a las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
12. Coordinar la asesoría al ciudadano en la reclamación y seguimiento a los derechos del consumidor.
13. Coordinar los programas de formación ciudadana de acuerdo con las necesidades identificadas y conforme a las políticas y lineamientos institucionales.
14. Coordinar las acciones tendientes a garantizar la participación ciudadana y el ejercicio de las veedurías ciudadanas, lo que comprende el correspondiente registro, la sensibilización y la expedición de certificados de registro, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención y atención de desastres.
16. Participar en el Comité electoral como delegado del Personero.
17. Ejercer la función de Ministerio Público en calidad de garante en los procesos electorales de carácter ordinario, de la circunscripción nacional departamental, municipal y de las organizaciones sociales y comunitarias.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL

1. Recibir, radicar y tramitar las quejas referentes al funcionamiento de la administración Municipal, en contra de servidores públicos y remitir por competencia las que considere pertinentes.
2. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelantan en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación.
3. Adelantar las investigaciones que por competencia correspondan frente a posibles conductas disciplinarias en que incurran los servidores públicos del Municipio de Rionegro y sus entidades descentralizadas, y demás entidades sometidas a su vigilancia.
4. Remitir las quejas o investigaciones disciplinables a las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Municipio de Rionegro u otras entidades cuando no sean de su competencia.
5. Observar y guardar la ritualidad del proceso de conformidad con la ley disciplinaria y cumplir con los términos previstos para cada etapa del mismo.
6. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.

7. Guardar absoluta reserva de los hechos y decisiones tomadas en el tramite de los procesos disciplinarios mientras estos no hayan terminado de forma definitiva.
8. Adelantar acciones para fortalecer la prevención de conductas que afecten el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
9. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.
10. Adelantar estrategias y acciones preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derechos Humanos – Derecho Internacional Humanitario
3. Derecho laboral y Seguridad Social
4. Derecho Administrativo
5. Derecho de Policía
6. Derecho Civil, Procesal Civil, Comercial y de Familia
7. Derecho Penal y de Procedimiento Penal
8. Régimen Municipal
9. Normas sobre solución alternativa de conflictos
10. Derecho Disciplinario
11. Normas sobre Participación Ciudadana
12. Régimen de Contratación Estatal
13. Régimen de Servicios Públicos
14. Administración Pública y Alta Gerencia
15. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point)
16. Sistema de Control Interno
17. Modelo Estándar de Control Interno – MECI

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico de Conocimiento: Profesional en Derecho. **Título de Posgrado o especialización** Áreas del Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de junio de 2024.

Para la verificación de la información, podrá comunicarse al número de teléfono (604) 2040360.

CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIÉRREZ
Personero Delegado para la Vigilancia
Administrativa y la Conducta Oficial

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE EL CARMEN DE VIBORAL-ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el señor **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS**, identificado con cédula de ciudadanía **1.045.019.883** de El Santuario, tiene actualmente suscrito contrato de prestación de servicios con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE VIBORAL, cuyo objeto es "*PRESTAR APOYO DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SUSTANCIAR E IMPULSAR ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVAS EN FAVOR DE LA POBLACIÓN, PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ASESORÍA, EN GENERAL A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO*".

La duración del contrato es de cinco (5) meses y el acta de inicio fue suscrita el día **25 de julio de 2024.**

Las actividades desarrolladas dentro del referido contrato, son las siguientes:

1. Promover la participación ciudadana y comunitaria, diagnosticar y presentar soluciones a los problemas de índole comunitario y ambientales en los cuales tenga intervención la Personería Municipal.
2. Intervenir en forma inmediata ante las autoridades municipales cuando se solicite su intervención por presentarse la vulneración de un derecho o garantía fundamental e interponer las acciones del caso.
3. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que se requiera.
4. Brindar, cuando se le requiera, atención a los usuarios que demanden de los servicios ofrecidos por la Personería y apoyar la radicación de trámites.
5. Recepcionar las quejas juramentadas formuladas por la comunidad en contra de servidores públicos que presten servicio en esta jurisdicción territorial.
6. Realizar acciones de tutelas, derechos de petición, amparos de pobreza, recursos de apelación y subsidios de reposición cuando se le requiera.
7. Adelantar acciones populares, cumplimiento y ben general todas las acciones constitucionales cuando sean requeridas por la entidad.

8. Sustanciar recursos de ley contra los actos administrativos que profiera la Unidad para las víctimas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024)

Atentamente,



OMAR DARÍO GARCÍA GÓMEZ
Personero Municipal
El Carmen de Viboral-Antioquia

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES INTERMEDIAS, ASOINTERMEDIAS
NIT 901628994-0

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.045.019.883 expedida en El Santuario (Antioquia), celebró con **LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES INTERMEDIAS, ASOINTERMEDIAS**, los siguientes contratos de prestación de servicios, como se describe a continuación:

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
ASOINTERMEDIAS - GOB – 032 - 2025 ID del contrato en SECOP: CO1.SLCNTR.1468 0919	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR PARA EL SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600017285 DE 2024 CUYO OBJETO ES "APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS ESQUEMAS ASOCIATIVOS TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.	06/03/2025 al 31/07/2025	**1.** Implementar el plan de trabajo general del convenio y el plan mensual del equipo de trabajo de manera consolidada, con su respectivo seguimiento y control a los mismos. **2.** Elaborar y entregar los informes mensuales y finales requeridos por la Gobernación de Antioquia y Asointermedias en el marco objeto del convenio. **3.** Responder por el desarrollo y ejecución de la estrategia metodológica general del convenio velando porque las actividades ejecutadas vayan en concordancia con los componentes y productos propuestos. **4.** Apoyar y responder por el acompañamiento técnico del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto del Convenio Interadministrativo N° 4600017285 de 2024. **5.** Apoyar el seguimiento y control de la supervisión de las actividades desarrolladas por el talento humano designado para el cumplimiento del objeto del convenio. **6.** Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación el correcto desarrollo de cada una de las actividades del convenio. **7.** Desde su rol como coordinador apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en el proceso de consolidación de los Esquemas Asociativos Territoriales. **8.** Aportar sus conocimientos técnicos y la experiencia para el fortalecimiento administrativo, financiero y de gestión de los Esquemas Asociativos Territoriales. **9.** Asesorar y apoyar la liquidación del convenio No 4600017285 de 2024 y realizar los informes, documentos y demás que se deriven de la liquidación. **10.** Las demás funciones asignadas en función del objeto contractual.

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
ASOINTERMEDIAS - 041 - 2025 ID del contrato en SECOP: CO1.SLCNTR.1607 0398	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS JURIDICOS CONTRACTUALES QUE SEAN REQUERIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTER-ADMINISTRATIVOS QUE SUSCRIBE ASOINTERMEDIAS EN EL DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL.	01/08/2025 al 20/12/2025	**1.** Apoyar todo lo atinente a la etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual de los procesos de contratación que requiera Asointermedias. **2.** Visitar y apoyar las gestiones jurídicas necesarias para la vinculación de ciudades intermedias a la Asociación. **3.** Apoyar en las reuniones que de manera virtual o presencial se requieran para el logro de los objetivos de los convenios y contratos desde el punto de vista jurídico y contractual. **4.** Brindar apoyo jurídico en la liquidación del convenio interadministrativo N°4600017285 de 2024. **5.** Apoyar la respuesta a los diferentes requerimientos efectuados por los entes de control e informes requeridos por ASOINTERMEDIAS. **6.** Apoyar las labores jurídicas y participar en la revisión de documentos, redacción de informes y demás asuntos jurídicos requeridos. **7.** Participar en los comités, talleres, juntas y demás eventos programados por ASOINTERMEDIAS, entidades territoriales o de Gobierno Nacional. **8.** Representar a la Asociación en los diferentes eventos a los cuales sea invitada, cuando sea designado por la supervisión del contrato o la dirección ejecutiva. **9.** Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el Secop II, a los 14 días del mes de enero de 2026.



CARLOS ENRIQUE GARZÓN GÓMEZ
Secretario General

Proyecto: Mari Luz Jaramillo Marín, Directora Jurídica y Administrativa

LA DIRECCIÓN DETALENTO HUMANO DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN, NIT. 890.980.058-1

HACE CONSTAR:

Que CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS, identificado con cédula de ciudadanía 1.045.019.883 expedida en El Santuario – Antioquia, prestó sus servicios profesionales a la entidad a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

- **CONTRATO 046 DE 2025**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE MEDELLIN EN DERECHO DISCIPLINARIO Y DERECHO LABORAL".

PLAZO: Tres meses. (Entre el 27 de febrero y el 26 de mayo de 2025)

VALOR: Veintitrés millones ochocientos cincuenta mil pesos ($23.850.000)

ACTIVIDADES:

1.Proyectar y sustanciar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo de los procedimientos propios de las etapas del proceso disciplinario.

2. Sustanciación de los procesos disciplinarios de la entidad.

3. Elaboración de los informes a los órganos de control y demás entidades públicas en lo que corresponde a los procesos disciplinarios.

4. Realizar la mejora y actualización de los reglamentos existentes en la entidad, formatos, procesos, procedimientos, políticas y manuales de la entidad.

5. Dictar capacitaciones en las áreas de derecho disciplinario y derecho laboral a los funcionarios y trabajadores de la entidad.

6. Participar en las reuniones y/o comités asignados por el supervisor.

7. Elaborar conceptos jurídicos cuando sean solicitados por parte de la Gerencia, la Secretaría General o la Dirección de Talento Humano.

8. Realizar el apoyo en materia laboral en cuanto a conceptos.

9. Apoyo, asesoría y elaboración de conceptos en los procesos tanto del comité de convivencia laboral como del comité de bienestar.

10. Atender todo tipo de requerimientos jurídicos que se adelanten laboral y disciplinariamente.

11. Presentar los informes que el supervisor del contrato le requiera.

12. Interponer y responder derechos de petición y acciones de tutela referentes tanto al proceso disciplinario y como del comité de onvivencia laboral y del comité de bienestar.

13. Cumplir el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.

14. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la entidad.

15. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar por el contrato celebrado.

16. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

- **CONTRATO 094 DE 2025**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE MEDELLIN EN DERECHO DISCIPLINARIO Y DERECHO LABORAL".

PLAZO: Seis meses y trece días. (Entre el 18 de junio y el 30 de diciembre de 2025)

VALOR: Cincuenta y un millones setecientos cincuenta mil pesos ($51.750.000)

ACTIVIDADES:

1. Proyectar y sustanciar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo de los procedimientos propios de las etapas del proceso disciplinario.

2. Elaborar los informes a los órganos de control y demás entidades públicas en lo que corresponde a los procesos disciplinarios.

3. Realizar la mejora y actualización de los reglamentos existentes en la entidad, formatos, procesos, procedimientos, políticas y manuales de la entidad.

4. Dictar capacitaciones en las áreas de derecho disciplinario y derecho laboral a los funcionarios y trabajadores de la entidad.

5. Participar en las reuniones y/o comités asignados por el supervisor.

6. Elaborar conceptos jurídicos cuando sean solicitados por parte de la Gerencia, la Secretaría General o la Dirección de Talento Humano.

7. Apoyar, asesorar y elaborar conceptos en los procesos tanto del Comité de Convivencia Laboral como del Comité de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.

8. Presentar los informes que el supervisor del contrato le requiera.

9. Dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela referentes al proceso disciplinario, al Comité de Convivencia Laboral y al Comité de Bienestar.

10. Atender todo tipo de requerimientos jurídicos que se adelanten laboral y disciplinariamente.

11. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la entidad.

12. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar por el contrato celebrado.

13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

14. Avisar a la Lotería de Medellín de cualquier circunstancia que le impida cumplir a cabalidad la prestación del servicio.

15. Presentar informe de actividades.

16. Presentar al supervisor del contrato, informes técnicos en caso de que este los requiera.

17. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social y aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar y realizar los pagos de conformidad con el contrato.

18. Informar oportunamente a la Lotería de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

19. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

Este certificado se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Clara Eugenia Pérez Cadavid

CLARA EUGENIA PÉREZ CADAVID
Directora de Talento Humano

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
Proyectó:	Leidis Milena Durán	Profesional Universitaria	