Medellín, 11 de abril de 2022

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El(la) señor(a) **OROZCO ARRUBLA JOHNATTAN STEVEN**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1037596905,** laboró para la empresa desde **03/03/2009** hasta **01/04/2022** con un contrato a término **Indefinido,** desempeñando el cargo de **SUPERVISOR ADMIN COMERCIAL**, con un salario fijo mensual de **$1698800** y realizandolas siguientes funciones:

- Realizar visitas de campo avisadas y no avisadas a los puntos de venta (Gana servicios, sitios de venta, grandes superficies, línea Metro) para identificar el estadode la operación y proponer mejoras con énfasis en el manejo del efectivo, novedades infraestructura física y tecnológica y el cumplimiento del modelo de servicio.
- Validar el cumplimiento de las políticas y procedimientos desde la operación de lospuntos de venta (Gana servicios, sitios de venta, grandes superficies, línea Metro) que ayuden a minimizar el número de incidencias en la operación.
- Realizar informes de las visitas realizadas a los puntos de venta (Gana servicios, sitios de venta, grandes superficies, línea Metro) que permitan evidenciar lasnovedades encontradas y la propuesta de los planes de acción a realizar.
- Generar y/o actualizar la información relacionada con los procedimientos e indicadores asociados con la operación del proceso, con el fin de asegurar su aplicación, evidenciar mejoras, comportamientos, novedades y acciones que contribuyan a la gestión oportuna de los recursos.
- Acompañamiento en las auditorías realizadas a la operación para la identificación de planes de acción y su respectiva implementación.
- Mantener contacto con el equipo comercial (Coordinador regional, Coordinador de oficina y Desarrolladores) con el fin de garantizar la actualización y aplicación de políticas y procedimientos
- Verificar en sitio las existencias físicas del portafolio de Juegos (Conteo físico de lotería y raspita y verifica contra el sistema), con el fin de garantizar el inventario del mismo, gestionando cualquier inconsistencia presentada.
- Las demás asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y/o del proceso.

Cordialmente,

LUBIS MARYS BERRIO ALVAREZ
Coordinadora de Compensación.

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA

HACE CONSTAR

Que **JOHNATTAN STEVEN OROZCO ARRUBLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro.1037596905, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
5322	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL - TERRITORIAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600094863 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE LA NO VIOLENCIA Y EL ITM. **Valor del Contrato $ 22333290**	**25/08/2022**	**30/12/2022**
7279	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DEAPOYO PROFESIONAL PARA FORTALECER LA GOBERNANZA TERRITORIAL EN LOS 21 TERRITORIOS DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN, A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD.EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600095078 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE Y EL ITM **Valor del Contrato $ 11041449**	**04/11/2022**	**30/12/2022**
1163	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL - TERRITORIAL EN	**17/01/2023**	**30/01/2023**

	EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600094863 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE LA NO VIOLENCIA Y EL ITM. **Valor del Contrato $ 2481477**		
4486	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO PARA LA ARTICULACIÓN DE OPORTUNIDADES DE ACERCAMIENTO A OFERTA EDUCATIVA, LABORAL, EMPRENDIMIENTO Y ARTÍSTICA EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097767 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE LA NO VIOLENCIA Y EL ITM. **Valor del Contrato $ 25169263**	**09/05/2023**	**30/09/2023**

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
8461	4486	Adición y Prorroga	$ 5317450	01/10/2023	31/10/2023

Se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de octubre del año 2023.
Para verificar esta información, favor comunicarse con la Oficina de Asesoría Jurídica,
en el 440 51 00 opción 9 extensión 5171, o al correo claudiaarcila@itm.edu.co

YOLANDA MARIA HENAO PEÑA
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **JOHNATTAN STEVEN OROZCO ARRUBLA** con C.C. **1.037.596.905** ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0:

N° de contrato	**283 DE 2024**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como TG I en la DTF para apoyar las actividades operativas, logísticas y gestión documental en la operación del Programa Único de Acceso y Permanencia -PUAP- de SAPIENCIA, para la convocatoria 2024-2.
Valor del contrato	Ocho millones seiscientos treinta y tres mil ciento treinta y cuatro pesos M/L ($8.633.134)
Fecha de Inicio	17/05/2024
Fecha de Terminación	31/08/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar las convocatorias en los procesos de difusión e inscripción de los beneficiarios PUAP (Programa Único de Acceso y Permanencia) en las líneas: Matrícula cero, Becas Futuro y Créditos Condonables. 2. Revisar los formularios de inscripción y documentación de los beneficiarios y los aspirantes que acceden a la oferta y convocatorias de Sapiencia de acuerdo con la información allí contemplada, apoyando en la verificación de requisitos, validando la correcta aplicación de criterios habilitantes y asignación de puntajes, apoyar el proceso de legalización y renovación de créditos. 3. Atender a la ciudadanía y los beneficiarios, orientarlos y suministrarle la información que se requiera sobre los diferentes fondos y del Programa Único de Acceso y Permanencia de Sapiencia dentro de los horarios

	establecidos y señalados para el funcionamiento de la Agencia desde su perfil. 4. Apoyar en la presentación de informes que den cuenta del comportamiento de las convocatorias de Sapiencia. 5. Establecer contacto con los beneficiarios, por los diferentes medios aprobados por Sapiencia tales como correo electrónico, mailchimp, llamadas telefónicas y a celular. 6. Apoyar las actividades de divulgación de las convocatorias en diferentes comunas, instituciones públicas y privadas de Medellín sobre el PUAP (Programa Único de Acceso y Permanencia) en las líneas: Matrícula cero, Becas Futuro y Créditos Condonables de Sapiencia, sensibilizando y orientando la importancia de los mismos y orientar a las personas de cara a las convocatorias y su correcta postulación. 7. Brindar respuestas oportunas a los beneficiarios y usuarios a las PQRSDF, derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignados los cuales se deben gestionar a través del aplicativo Mercurio o del Módulo PQRSDF siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Apoyar en la revisión de los diferentes documentos y resoluciones de asignación del estímulo y realizar seguimiento al proceso de firma de documentos para la asignación del crédito a los beneficiarios. 9. Realizar seguimiento a los beneficiarios que no hayan realizado renovación y legalización y generar reportes sobre éstos. 10. Velar porque la documentación a cargo se encuentre conforme a los lineamientos emitidos por Gestión Documental de la Agencia. 11. Apoyo en la participación de eventos a los que sea invitado Sapiencia en los cuales se dé a conocer la oferta integral de SAPIENCIA que permita visibilizar en la ciudadanía el público objetivo para cada fondo, programa o proyecto. 12. Elaborar y presentar los informes solicitados por la supervisión del contrato, la dirección técnica de fondos o por el director general de la Agencia, así

	mismo apoyar las actividades en materia contractual que le sean asignadas y requeridas para el desarrollo del objeto contractual. 13. Asistir a reuniones, actualizaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. para la protección de datos personales.
N° de contrato	**502 DE 2024**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como apoyo en la Dirección Técnica de Fondos para las actividades operativas, logísticas y gestión documental en la operación del Programa Único de Acceso y Permanencia -PUAP- de la Agencia de Educación Postsecundaria SAPIENCIA, para la convocatoria 2025-1 en el Distrito de Medellín.
Valor del contrato	Dos millones trescientos veinticuatro mil trescientos cinco pesos M/L ($2.324.305)
Fecha de Inicio	3/09/2024
Fecha de Terminación	30/09/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar las convocatorias en los procesos de difusión e inscripción de los beneficiarios PUAP (Programa Único de Acceso y Permanencia) en las líneas: Matrícula cero, Becas Futuro y Créditos Condonables. 2. Revisar los formularios de inscripción y documentación de los beneficiarios y los aspirantes que acceden a la oferta y convocatorias de Sapiencia de acuerdo con la información allí contemplada, apoyando en la verificación de requisitos, validando la correcta aplicación de criterios habilitantes y asignación de puntajes, apoyar el proceso de legalización y renovación de créditos. 3. Atender a la ciudadanía y los beneficiarios, orientarlos y suministrarle la información que se requiera sobre los diferentes fondos y del Programa Único de Acceso y Permanencia de Sapiencia dentro de los horarios establecidos y señalados para el funcionamiento de la Agencia desde su perfil.

	4. Apoyar en la presentación de informes que den cuenta del comportamiento de las convocatorias de Sapiencia. 5. Establecer contacto con los beneficiarios, por los diferentes medios aprobados por Sapiencia tales como correo electrónico, mailchimp, llamadas telefónicas y a celular. 6. Apoyar las actividades de divulgación de las convocatorias en diferentes comunas, instituciones públicas y privadas de Medellín sobre el PUAP (Programa Único de Acceso y Permanencia) en las líneas: Matrícula cero, Becas Futuro y Créditos Condonables de Sapiencia, sensibilizando y orientando la importancia de los mismos y orientar a las personas de cara a las convocatorias y su correcta postulación. 7. Brindar respuestas oportunas a los beneficiarios y usuarios a las PQRSDF, derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignados los cuales se deben gestionar a través del aplicativo Mercurio o del Módulo PQRSDF siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Apoyar en la revisión de los diferentes documentos y resoluciones de asignación del estímulo y realizar seguimiento al proceso de firma de documentos para la asignación del crédito a los beneficiarios. 9. Realizar seguimiento a los beneficiarios que no hayan realizado renovación y legalización y generar reportes sobre éstos. 10. Velar porque la documentación a cargo se encuentre conforme a los lineamientos emitidos por Gestión Documental de la Agencia. 11. Apoyo en la participación de eventos a los que sea invitado Sapiencia en los cuales se dé a conocer la oferta integral de SAPIENCIA que permita visibilizar en la ciudadanía el público objetivo para cada fondo, programa o proyecto. 12. Elaborar y presentar los informes solicitados por la supervisión del contrato, la dirección técnica de fondos o por el director general de la Agencia, así mismo apoyar las actividades en materia contractual

	que le sean asignadas y requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
N° de contrato	**541 DE 2024**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como profesional I, para el apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades administrativas y financieras incluyendo la coordinación de operaciones logísticas en las diferentes etapas de contratación en la gestión de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
Valor del contrato	Quince millones ciento ocho mil novecientos treinta y nueve pesos M/L($15.108.939)
Fecha de Inicio	1/10/2024
Fecha de Terminación	31/12/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación de los procesos contractuales que adelante la Agencia. 2. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, contable, económico y financiero, y la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales. 4. Apoyar desde el rol logístico todas las etapas de los procesos contractuales que adelante la Agencia; tales como, la configuración de los equipos del proceso en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop II, elaboración de los flujos de aprobación, elaboración de las invitaciones, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos desde el rol que representa en los comités estructuradores y evaluadores, y todas las que la gestión contractual requiera. 5. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC, Gestión Transparente y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera. Así

	mismo apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. 6. Mantener actualizado el expediente de contratación electrónico hasta la legalización del contrato. 7. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación, rendición de cuentas, proyección de indicadores referentes al área de contratación, planes de acción y mejoramiento; y demás informes que sean requeridos así mismo poyar en la elaboración de las presentaciones para las audiencias, comités de contratación, capacitaciones y otras que sean requeridas por la Agencia. 8. Apoyar la consolidación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones 2024. 9. Asistir a reuniones, eventos de actualización y representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. 10. Brindar soporte a la Agencia desde su rol logístico en todas las actividades relacionadas con la etapa postcontractual de los contratos que hayan sido gestionados por la misma, incluyendo la actualización de la información derivada de las terminaciones anticipadas, modificaciones o cualquier gestión administrativa que sea necesaria. Este apoyo deberá presentarse de manera oportuna y eficiente asegurando el cumplimiento de los plazos y obligaciones legales correspondientes.
N° de contrato	**003 DE 2025**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como profesional I en la Oficina Asesora Jurídica para brindar apoyo en las actividades administrativas y en la articulación de operaciones logísticas en las diferentes etapas de contratación en la gestión de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.

Valor del contrato	Treinta y dos millones seiscientos cuatro mil doscientos cincuenta y tres pesos M/L ($32.604.253)
Fecha de Inicio	2/01/2025
Fecha de Terminación	30/06/2025
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación de los procesos contractuales que adelante la Agencia. 2. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, en la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales. 4. Apoyar desde el rol logístico todas las etapas de los procesos contractuales que adelante la Agencia; tales como, la configuración de los equipos del proceso en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop II, elaboración de los flujos de aprobación y demás. 5. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC, Gestión Transparente y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera. Así mismo apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. 6. Mantener actualizado el expediente de contratación electrónico hasta la legalización del contrato. 7. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación, rendición de cuentas, proyección de indicadores referentes al área de contratación, planes de acción y mejoramiento; y

	demás informes que sean requeridos así mismo poyar en la elaboración de las presentaciones para las audiencias, comités de contratación, capacitaciones y otras que sean requeridas por la Agencia. 8. Garantizar la adecuada transferencia de gestión documental de toda la información de la etapa precontractual de los contratos que adelante la agencia, en cumplimiento del lineamiento establecidos en la resolución 2527 del 8 de octubre de 2024 y en cumplimiento de las normativas aplicables en materia de archivo y transparencia. 9. Brindar soporte a la Agencia desde su rol logístico en todas las actividades relacionadas con la etapa postcontractual de los contratos que hayan sido gestionados por la misma, incluyendo la actualización de la información derivada de las terminaciones anticipadas, modificaciones o cualquier gestión administrativa que sea necesaria. Este apoyo deberá presentarse de manera oportuna y eficiente asegurando el cumplimiento de los plazos y obligaciones legales correspondientes. 10. Atender los requerimientos que acordes a el objeto del presente contrato realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Asistir a reuniones, eventos de actualización y representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.
N° de contrato	**261 DE 2025**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como profesional II en la Oficina Asesora Jurídica, para brindar apoyo en las actividades administrativas y en la articulación de operaciones logísticas correspondientes a las diferentes etapas de contratación en el marco de la gestión de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
Valor del contrato	Treinta y seis millones ochocientos setenta y nueve mil ciento dos pesos M/L ($ 36.879.102)
Fecha de Inicio	1/07/2025
Fecha de Terminación	31/12/2025
Lugar de ejecución	Medellín

Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación de los procesos contractuales que adelante la Agencia. 2. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, contable, económico y financiero, y la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales. 4. Apoyar desde el rol logístico todas las etapas de los procesos contractuales que adelante la Agencia; tales como, la configuración de los equipos del proceso en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop II, elaboración de los flujos de aprobación y demás. 5. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC, Gestión Transparente y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera. Así mismo apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. 6. Mantener actualizado el expediente de contratación electrónico hasta la legalización del contrato. 7. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación, rendición de cuentas, proyección de indicadores referentes al área de contratación, planes de acción y mejoramiento; y demás informes que sean requeridos así mismo poyar en la elaboración de las presentaciones para las audiencias, comités de contratación, capacitaciones y otras que sean requeridas por la Agencia.

	8. Garantizar la adecuada transferencia de gestión documental de toda la información de la etapa precontractual de los contratos que adelante la agencia, en cumplimiento del lineamiento establecidos en la resolución 2527 del 8 de octubre de 2024 y en cumplimiento de las normativas aplicables en materia de archivo y transparencia. 9. Brindar soporte a la Agencia desde su rol logístico en todas las actividades relacionadas con la etapa postcontractual de los contratos que hayan sido gestionados por la misma, incluyendo la actualización de la información derivada de las terminaciones anticipadas, modificaciones o cualquier gestión administrativa que sea necesaria. Este apoyo deberá presentarse de manera oportuna y eficiente asegurando el cumplimiento de los plazos y obligaciones legales correspondientes. 10. Atender los requerimientos que acordes a el objeto del presente contrato realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Asistir a reuniones, eventos de actualización y representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.
N° de contrato	**038 DE 2026**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional II en la Oficina Asesora Jurídica, para brindar apoyo en las actividades administrativas y en la articulación de operaciones logísticas correspondientes a las diferentes etapas de contratación en el marco de la gestión de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA
Valor del contrato	Cincuenta y ocho millones trescientos catorce mil cincuenta y tres pesos M/L ($ 58.314.054)
Fecha de Inicio	5/01/2026
Fecha de Terminación	30/09/2026
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	Medellín

Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación de los procesos contractuales que adelante la Agencia. 2. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, contable, económico y financiero, y la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales. 4. Apoyar desde el rol logístico todas las etapas de los procesos contractuales que adelante la Agencia; tales como, la configuración de los equipos del proceso en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop II, elaboración de los flujos de aprobación y demás. 5. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC, Gestión Transparente y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera. Así mismo apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. 6. Mantener actualizado el expediente de contratación electrónico hasta la legalización del contrato. 7. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación, rendición de cuentas, proyección de indicadores referentes al área de contratación, planes de acción y mejoramiento; y demás informes que sean requeridos así mismo poyar en la elaboración de las presentaciones para las audiencias, comités de contratación, capacitaciones y otras que sean requeridas por la Agencia. 8. Garantizar la adecuada transferencia de gestión documental de toda la información de la etapa precontractual de los contratos que adelante la

	Agencia, en cumplimiento del lineamiento establecidos en la Resolución 2527 del 8 de octubre de 2024 y en cumplimiento de las normativas aplicables en materia de archivo y transparencia. 9. Brindar soporte a la Agencia desde su rol logístico en todas las actividades relacionadas con la etapa postcontractual de los contratos que hayan sido gestionados por la misma, incluyendo la actualización de la información derivada de las terminaciones anticipadas, modificaciones o cualquier gestión administrativa que sea necesaria. Este apoyo deberá presentarse de manera oportuna y eficiente asegurando el cumplimiento de los plazos y obligaciones legales correspondientes. 10. Atender los requerimientos que acordes a el objeto del presente contrato realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Asistir a reuniones, eventos de actualización y representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2026.



MARIA TRINIDAD MARIN GALLO
Profesional Universitario-Gestión Humana
Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: gestionhumana@sapiencia.gov.co