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

HACE CONSTAR:

Que **SANDRA MILENA JIMENEZ MONTECINO** con C.C. **1.017.176.552** 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	**284 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	41,35% (Terminación anticipada 30/06/2024)
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	373 DE 2024
Objeto	Prestación de servicios en forma temporal como Tecnólogo III para el apoyo administrativo en los procesos de gestión para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.
Valor del contrato	Veinticuatro millones setecientos sesenta y cuatro mil novecientos trece pesos M/L ($ 24.764.913)
Fecha de Inicio	2/07/2024
Fecha de Terminación	31/12/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, enviar, entregar y custodiar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Apoyar la supervisión en la organización previa de documentos, soportes y/o anexos, relacionados con la completitud, previo a la revisión del supervisor de su contenido. 3. Realizar la orientación y unificación de criterios para la organización de soportes documentales de la gestión realizada, incluyendo la validación de las trasferencias documentales de las diferentes áreas adscritas a la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. 4. Apoyar la elaboración, trascripción de oficios, documentos, todo tipo de informes y recopilación de datos que le sean requeridos, para el normal funcionamiento de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. 5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las orientaciones de la supervisión. 6. Apoyar en la atención y distribución de comunicaciones, para que sean atendidas acorde con las competencias del área; remitidas al correo electrónico o a la aplicación Mercurio.

	7. Controlar y custodiar el archivo de Gestión de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. 8. Apoyar, atendiendo llamadas telefónicas, solicitud de agenda y darles el traslado correspondiente, en esta actividad atiende y orienta a los servidores y al público en general, sobre trámites y servicios de la entidad. 9. Apoyar la consolidación de información soporte requerida por la subdirección para atender solicitudes realizadas por otras dependencias o ciudadanos. 10. Custodiar y controlar los documentos que hacen parte de la gestión, para organizar el archivo de gestión digital, garantizando su debida transferencia. 11. Cumplir con las obligaciones de su contrato, de conformidad con las reglas de la buena fe, diligencia y comprometiéndome a NO compartir, ni divulgar información registrada en las bases de datos, ni formatos a agentes externos a la Agencia, además ejercer las obligaciones contractuales dentro del marco de la Política de Tratamiento de Datos de la Entidad, además, el deber que le asiste como contratista público de actuar en estos casos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, que establece las disposiciones generales para la protección de datos personales. 12. Asistir a reuniones, 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.
N° de contrato	016 DE 2025
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional en la Oficina Asesora Jurídica, para el apoyo a las actividades administrativas, operativas y de gestión documental relacionado con la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
Valor del contrato	Veintiocho millones setecientos noventa y nueve mil novecientos veinticinco pesos M/L ($28.799.925)
Fecha de Inicio	2/01/2025
Fecha de Terminación	30/06/2025

Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Diligenciar, anexar y actualizar en las bases de datos o en los sistemas de información sistemas dispuestos por la entidad para el manejo de información según competencia y procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración, revisión y archivo de actas de comités de contratación y reuniones de la Oficina Asesora Jurídica, y consolidación de demás documentos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina. 3. Informar a la Oficina Asesora Jurídica la recepción de solicitudes a través del aplicativo mercurio garantizando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos, para la atención de las solicitudes que ingresan a la Agencia. 4. Apoyar en la coordinación logística para reuniones, capacitaciones o actividades relacionadas con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Garantizar la adecuada transferencia de gestión documental de toda la información de la etapa precontractual y la ejecución 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. 6. Brindará apoyo administrativo tales como organización, registro y control de la documentación jurídica y administrativa que maneja la Oficina Asesora Jurídica. 7. Apoyo en el manejo del paliativo SIIS y demás medios, que por norma o las disposiciones internas de la Entidad se maneje para el buen funcionamiento del área. 8. Asistir a reuniones, encuentros 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. 9. Apoyar la Gestión Contractual de la Oficina Asesora Jurídica en las solicitudes de ARL, CDP, RP y liberación de Saldos de sus contratistas.

	10. Realizar las demás actividades asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica en virtud del cumplimiento del contrato.
N° de contrato	**272 DE 2025**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional en la Oficina Asesora Jurídica, para el apoyo a las actividades administrativas, operativas y de gestión documental relacionado con la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
Valor del contrato	Veintiocho millones novecientos sesenta mil ochocientos dieciocho pesos M/L ($28.960.818)
Fecha de Inicio	1/07/2025
Fecha de Terminación	31/12/2025
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Diligenciar, anexar y actualizar en las bases de datos o en los sistemas de información sistemas dispuestos por la entidad para el manejo de información según competencia y procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración, revisión y archivo de actas de comités de contratación y reuniones de la Oficina Asesora Jurídica, y consolidación de demás documentos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina. 3. Informar a la Oficina Asesora Jurídica la recepción de solicitudes a través del aplicativo mercurio garantizando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos, para la atención de las solicitudes que ingresan a la Agencia. 4. Apoyar en la coordinación logística para reuniones, capacitaciones o actividades relacionadas con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica 5. Garantizar la adecuada transferencia de gestión documental de toda la información de la etapa precontractual y la ejecución 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 6. Brindará apoyo administrativo tales como organización, registro y control de la documentación

	jurídica y administrativa que maneja la Oficina Asesora Jurídica. 7. Apoyo en el manejo del paliativo SIIS y demás medios, que por norma o las disposiciones internas de la Entidad se maneje para el buen funcionamiento del área. 8. Asistir a reuniones, encuentros 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. 9. Apoyar la Gestión Contractual de la Oficina Asesora Jurídica en las solicitudes de ARL, CDP, RP y liberación de Saldos de sus contratistas. 10. Realizar las demás actividades asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica en virtud del cumplimiento del contrato.
N° de contrato	**008 DE 2026**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional I en la Oficina Asesora Jurídica, para el apoyo a las actividades administrativas, operativas y de gestión documental relacionado con la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
Valor del contrato	Cincuenta y un millones ochocientos cuarenta y dos mil quinientos ochenta y cuatro pesos M/L ($51.842.584,00)
Fecha de Inicio	5/01/2026
Fecha de Terminación	30/09/2026
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Diligenciar, anexar y actualizar en las bases de datos o en los sistemas de información sistemas dispuestos por la entidad para el manejo de información según competencia y procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración, revisión y archivo de actas de comités de contratación y reuniones de la Oficina Asesora Jurídica, y consolidación de demás documentos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina. 3. Informar a la Oficina Asesora Jurídica la recepción de solicitudes a través del aplicativo mercurio garantizando el cumplimiento de los plazos y

	procedimientos establecidos, para la atención de las solicitudes que ingresan a la Agencia. 4. Apoyar en la coordinación logística para reuniones, capacitaciones o actividades relacionadas con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica 5. Garantizar la adecuada transferencia de gestión documental de toda la información de la etapa precontractual y la ejecución 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 6. Brindará apoyo administrativo tales como organización, registro y control de la documentación jurídica y administrativa que maneja la Oficina Asesora Jurídica. 7. Apoyo en el manejo del paliativo SIIS y demás medios, que por norma o las disposiciones internas de la Entidad se maneje para el buen funcionamiento del área. 8. Asistir a reuniones, encuentros 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. 9. Apoyar la Gestión Contractual de la Oficina Asesora Jurídica en las solicitudes de ARL, CDP, RP y liberación de Saldos de sus contratistas. 10. Realizar las demás actividades asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica en virtud del cumplimiento del 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

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-

DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **SANDRA MILENA JIMENEZ MONTECINO**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1017176552, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 6569 Del 29/09/2022 al 30/12/2022. Valor Contrato: 14,125,067

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO AL PROYECTO DE PARCEROS 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.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el

propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Analizar la información de las demandas del Proyecto de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín con el fin de identificar sus necesidades y gestionar programas, estrategias y servicios públicos y privados pertinente. 2. Identificar los programas, estrategias y servicios municipales departamentales y nacionales, tanto en el sector público como privado, para la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín 3. Identificar e implementar las rutas establecidas por los diferentes programas y estrategias en las diferentes áreas del desarrollo humano, que permitan lograr de manera efectiva la consecución de cupos y acceso efectivo a la oferta. 4. Apoyar la realización de los encuentros y eventos a los cuales se convoque a la población atendida por la estrategia de intervención para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín y sus núcleos familiares acompañados por la Secretaría de la No Violencia. 5. Generar estrategias para la vinculación a actividades de tipo artístico y cultural para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín y sus núcleos familiares acompañados por la Secretaría de la No Violencia. 6. Generar estrategias para realizar seguimiento al proceso de inclusión de la población atendida en la estrategia de intervención para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín por la Secretaría de la No Violencia al conjunto de programas, estrategias y servicios. 8. Apoyar las acciones de difusión de programas estrategias y servicios para la población atendida por la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín. 9. Apoyar la convocatoria de la población y sus núcleos familiares atendidos por la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín. 10. Participar en los espacios de formación citados por la Secretaría de la No Violencia. 11. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de la No Violencia. 12. Guardar absoluta reserva de lo que conozca debido al desarrollo del objeto convenido. 13. Asistir a reuniones, planeación y ejecución de actividades programadas por el componente y/o estrategia. 14. Realizar acompañamiento a las distintas brigadas y eventos ejecutados por la estrategia. 15.

Acatar y poner en ejecución los protocolos de seguridad y de reacción que se anexarán al contrato y que hacen parte integral del mismo, su no acatamiento es de exclusiva responsabilidad del contratista. 16. Tramitar y portar el respectivo carné institucional que lo acredite. 17. Informar por escrito y en forma oportuna a la entidad contratante, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 18. Hacer los requerimientos de materiales e insumos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades con anterioridad, teniendo en cuenta el conducto regular y los parámetros establecidos para tal fin. 19. Informe de avance mensual de actividades. 20. Hacer entrega de las evidencias de sus actividades. 21. Las demás inherentes al objeto contractual. 22. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. PRODUCTO: 1. Apoyo para que 200 jóvenes accedan a oportunidades de educación, emprendimiento o empleabilidad y/o servicios estatales. 2.Apoyo para la elaboración de documento de Identificación de logros y retos de la implementación de la estrategia parceros. En el que se incluyan los resultados de la encuesta pretest, postest, caracterización de la población participante y recomendaciones para la implementación en 2023 del proyecto Parceros. 3. Elaboración de informe final que contenga la matriz con participantes que acceden a oportunidades artísticas y culturales para personas en situación de vulnerabilidad social.

Contrato: 1851 Del 07/02/2023 al 17/02/2023. Valor Contrato: 1,688,867

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO AL PROYECTO DE PARCEROS 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.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del

contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Analizar la información de las demandas del Proyecto de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín con el fin de identificar sus necesidades y gestionar programas, estrategias y servicios públicos y privados pertinente. 2. Identificar los programas, estrategias y servicios municipales departamentales y nacionales, tanto en el sector público como privado, para la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín 3. Identificar e implementar las rutas establecidas por los diferentes programas y estrategias en las diferentes áreas del desarrollo humano, que permitan lograr de manera efectiva la consecución de cupos y acceso efectivo a la oferta. 4. Apoyar la realización de los encuentros y eventos a los cuales se convoque a la población atendida por la estrategia de intervención para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín y sus núcleos familiares acompañados por la Secretaría de la No Violencia. 5. Generar estrategias para la vinculación a actividades de tipo artístico y cultural para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín y sus núcleos familiares acompañados por la Secretaría de la No Violencia. 6. Generar estrategias para realizar seguimiento al proceso de inclusión de la población atendida en la estrategia de intervención para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín por la Secretaría de la No Violencia al conjunto de programas, estrategias y servicios. 8. Apoyar las acciones de difusión de programas estrategias y servicios para

la población atendida por la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín. 9. Apoyar la convocatoria de la población y sus núcleos familiares atendidos por la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín. 10. Participar en los espacios de formación citados por la Secretaría de la No Violencia. 11. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de la No Violencia. 12. Guardar absoluta reserva de lo que conozca debido al desarrollo del objeto convenido. 13. Asistir a reuniones, planeación y ejecución de actividades programadas por el componente y/o estrategia. 14. Realizar acompañamiento a las distintas brigadas y eventos ejecutados por la estrategia. 15. Acatar y poner en ejecución los protocolos de seguridad y de reacción que se anexarán al contrato y que hacen parte integral del mismo, su no acatamiento es de exclusiva responsabilidad del contratista. 16. Tramitar y portar el respectivo carné institucional que lo acredite. 17. Informar por escrito y en forma oportuna a la entidad contratante, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 18. Hacer los requerimientos de materiales e insumos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades con anterioridad, teniendo en cuenta el conducto regular y los parámetros establecidos para tal fin. 19. Informe de avance mensual de actividades. 20. Hacer entrega de las evidencias de sus actividades. 21. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTO: 1. Apoyo para la elaboración de documento de Identificación de logros y retos de la implementación de la estrategia parceros. En el que se incluyan los resultados de la encuesta pretest, postest, caracterización de la población participante y recomendaciones para la implementación en 2023 del proyecto Parceros.

Contrato: 4487 Del 09/05/2023 al 31/10/2023. Valor Contrato: 25,169,263

Descripción: 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.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes

que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Analizar la información de las demandas del Proyecto de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín con el fin de identificar sus necesidades y gestionar programas, estrategias y servicios públicos y privados pertinente. 2. Identificar los programas, estrategias y servicios municipales departamentales y nacionales, tanto en el sector público como privado, para la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín .3. Identificar e implementar las rutas establecidas por los diferentes programas y estrategias en las diferentes áreas del desarrollo humano, que permitan lograr de manera efectiva la consecución de cupos y acceso efectivo a la oferta. 4. Apoyar la realización de los encuentros y eventos a los cuales se convoque a la población atendida por la estrategia de intervención para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín y sus núcleos familiares acompañados por la Secretaría de la No Violencia. 5. Generar estrategias de acercamiento y vinculación a oportunidades educativas para jóvenes en situación de vulnerabilidad social y sus núcleos familiares acompañados por la Secretaría de la No Violencia. 7. Generar estrategias para realizar seguimiento al proceso de inclusión de la población atendida en la estrategia de intervención para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín por la Secretaría de la No Violencia al conjunto de programas, estrategias y servicios.8. Apoyar las acciones de difusión de programas estrategias y servicios para la población atendida por la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín. 9. Apoyar la convocatoria de la población y sus núcleos familiares atendidos por la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto

armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín.10. Participar en los espacios de formación citados por la Secretaría de la No Violencia.11. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de la No Violencia.12. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.13. Asistir a reuniones, planeación y ejecución de actividades programadas por el componente y/o estrategia.14. Realizar acompañamiento a las distintas brigadas y eventos ejecutados por la estrategia.15. Acatar y poner en ejecución los protocolos de seguridad y de reacción que se anexarán al contrato y que hacen parte integral del mismo, su no acatamiento es de exclusiva responsabilidad del contratista. 16. Tramitar y portar el respectivo carné institucional que lo acredite. .17. Informar por escrito y en forma oportuna a la entidad contratante, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.18. Hacer los requerimientos de materiales e insumos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades con anterioridad, teniendo en cuenta el conducto regular y los parámetros establecidos para tal fin. 19. Informe de avance mensual de actividades. 20. Hacer entrega de las evidencias de sus actividades. PRODUCTOS: 1 Matriz que contenga los datos de participantes que acceden a oportunidades de educación, emprendimiento, empleabilidad, deporte, cultura. Documento en el cual se recoja el análisis de base de datos de acceso a oportunidades de los participantes del Proyecto Parceros.

Contrato: 9145 Del 01/11/2023 al 20/12/2023. Valor Contrato: 8,862,417

Descripción: 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.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento

del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Analizar la información de las demandas del Proyecto de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín con el fin de identificar sus necesidades y gestionar programas, estrategias y servicios públicos y privados pertinente. 2. Identificar los programas, estrategias y servicios municipales departamentales y nacionales, tanto en el sector público como privado, para la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín .3. Identificar e implementar las rutas establecidas por los diferentes programas y estrategias en las diferentes áreas del desarrollo humano, que permitan lograr de manera efectiva la consecución de cupos y acceso efectivo a la oferta. 4. Apoyar la realización de los encuentros y eventos a los cuales se convoque a la población atendida por la estrategia de intervención para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín y sus núcleos familiares acompañados por la Secretaría de la No Violencia. 5. Generar estrategias de acercamiento y vinculación a oportunidades educativas para jóvenes en situación de vulnerabilidad social y sus núcleos familiares acompañados por la Secretaría de la No Violencia. 7. Generar estrategias para realizar seguimiento al proceso de inclusión de la población atendida en la estrategia de intervención para la prevención del uso, reclutamiento y vinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los grupos en el marco de la ilegalidad en la ciudad de Medellín por la Secretaría de la No Violencia al conjunto de programas, estrategias y servicios.8. Apoyar las acciones de difusión de programas estrategias y servicios para la población atendida por la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín. 9. Apoyar la convocatoria de la población y sus núcleos familiares atendidos por la estrategia de prevención a la vinculación al conflicto armado y al crimen organizado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la ciudad de Medellín.10. Participar en los espacios de formación citados por la Secretaría de la No Violencia.11. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de la No Violencia.12. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.13. Asistir a reuniones,

planeación y ejecución de actividades programadas por el componente y/o estrategia.14. Realizar acompañamiento a las distintas brigadas y eventos ejecutados por la estrategia.15. Acatar y poner en ejecución los protocolos de seguridad y de reacción que se anexarán al contrato y que hacen parte integral del mismo, su no acatamiento es de exclusiva responsabilidad del contratista. 16. Tramitar y portar el respectivo carné institucional que lo acredite. .17. Informar por escrito y en forma oportuna a la entidad contratante, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.18. Hacer los requerimientos de materiales e insumos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades con anterioridad, teniendo en cuenta el conducto regular y los parámetros establecidos para tal fin. 19. Informe de avance mensual de actividades. 20. Hacer entrega de las evidencias de sus actividades. 21. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por la secretaria de la No – Violencia y la coordinación general de parceros y aquellas inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS: 1 Matriz que contenga los datos de participantes que acceden a oportunidades de educación, emprendimiento, empleabilidad, deporte, cultura. Documento en el cual se recoja el análisis de base de datos de acceso a oportunidades de los participantes del Proyecto Parceros.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
7918	6569	Adición y Prorroga	$ 153533	29/09/2022	30/12/2022
8462	4487	Adición y Prorroga	$ 5317450	01/10/2023	31/10/2023

Se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de agosto del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

Asesorías Contables
y Tributarias

LUZ DARY GIRALDO JIMÉNEZ
CONTADOR TITULADO
NIT. 43.601.529-1

Medellín, 21 de septiembre de 2022.

CERTIFICO:

Que la señora **SANDRA MILENA JIMENEZ MONTECINO,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.O17.176.552 de Medellín (Antioquia)**, laboró desde el 7 enero de 2019 hasta el 15 de septiembre de 2022, de manera presencial como asistente administrativo, con un salario de $1.200.000 (un millón doscientos mil pesos m.l.), desempeñando las siguientes funciones:

- Revisión de facturas, comprobante de ingresos, egresos.
- Conciliación bancaria.
- Apoyo en auditoria presupuestal y contable.
- Revisión de órdenes de compra.
- Revisión de presupuestos.
- Visitas a clientes y atención al público.
- Manejo de herramientas informáticas Excel, Word y otros programas.
- Apoyo en reuniones con gerentes de las empresas.

LUZ DARY GIRALDO JIMENEZ
C.C. 43.601.529 DE MEDELLIN
T.P. 117249-T

Calle 52 No. 47 - 28 - Of. 1101 - Ed. La Ceiba
Cel: 314 873 19 25
E-mail: luzgiraldo1304@hotmail.com - Medellín - Colombia