Itagüí
Avanza con equidad para todos

LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

AREA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA

CERTIFICA:

Que el señor **SERGIO ANDRÉS VARELA OSORIO,** identificado con cédula de ciudadanía Nº **71.279.851** de Itagüí Antioquia, **labora actualmente** al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ha ocupado los siguientes cargos:

- **Técnico Operativo**, código 314 – grado 04, vinculado en temporalidad, adscrito a la Secretaria de Hacienda – Fiscalización, desde el 06 de diciembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.
- **Técnico Administrativo**, código 367 – grado 04, vinculado en provisionalidad, adscrito a la Secretaria de Hacienda – Fiscalización y cobro persuasivo, desde el 16 de enero de 2013 hasta el 24 de febrero de 2014

Cargo desde el cual se le han realizado las siguientes novedades administrativas:

Incorporado como:

- ✓ **Técnico Administrativo**, código 367 – grado 04, el 05 de febrero de 2013.

Fue trasladado a:

- ❖ **Técnico Administrativo**, código 367 – grado 04, vinculado en provisionalidad, adscrito a la Secretaria de gobierno – Subsecretaria de Control Urbanístico y Publicidad Exterior, desde el 25 de febrero de 2014 el 31 de mayo de 2016,

Le fue modificado el manual de funciones último según:

- ✓ Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014
- ✓ Decreto 350 del 03 de mayo de 2016

Funciones específicas de los cargos ocupados:

Funciones específica del cargo: Técnico Operativo, código 314 – grado 04, vinculado en temporalidad, adscrito a la Secretaria de Hacienda – Fiscalización, para 2012.

ALCALDIA DE ITAGUI

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	314
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Temporal
Clase:	Tiempo Completo
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Fiscalización

II. PROPOSITO

Realizar actividades de clasificación para el debido control y cobro de los ingresos de la administración municipal, conforme a los procedimientos y normas establecidos, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

a. Clasificar los contribuyentes de Industria y Comercio que tengan una mora de seis (6) meses en adelante.
b. Clasificar los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado que tengan una mora de tres (3) trimestres en adelante.
c. Clasificar los contribuyentes de Derechos de Sistematización y Señalización que tengan una mora de un (1) año en adelante.
d. Clasificar los contraventores del Código Nacional de Tránsito y Transportes que tengan una mora de seis (6) meses en adelante.
e. Clasificar las Entidades Cuotapartistas Pensionales que tengan una morosidad igual o superior a seis (6) meses.
f. Clasificar los libradores que cancelen sus obligaciones al fisco municipal con cheques con fondos insuficientes.
g. Revisar el estado jurídico de cada contribuyente y/o de los procesos en curso.
h. Proyectar la investigación de bienes de los deudores morosos, tales

como inmuebles, cuentas bancarias y establecimientos de comercio, entre otros.

i. Sustanciar el cobro persuasivo a los contribuyentes, de conformidad con el Estatuto Tributario y el Decreto Municipal 176 de 2006; para el efecto se utilizará el método indicado en el Código Municipal de Rentas y se aplicará solo en caso de ser requerido por el Municipio de Itagüí.

j. Sustanciar el título que preste mérito ejecutivo.

k. Proyectar el Mandamiento de pago.

l. Proyectar las notificaciones del mandamiento de pago de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario, el Código Municipal de Rentas de Itagüí y el Código Contencioso Administrativo.

m. Atención a los usuarios morosos.

n. Sustanciar las comunicaciones mediante las cuales se fomente e impulsa el cumplimiento de los acuerdo de pago aprobados a los deudores.

o. Sustanciar las resoluciones mediante las cuales se declara el incumplimiento de los acuerdos de pago y se ordena seguir adelante con el cobro coactivo.

p. Proyectar las resoluciones de embargo pertinentes.

q. Proyectar los oficios de comunicación de las resoluciones de embargo, dirigidas a entidades bancarias, oficina de Registro e Instrumentos públicos, empleadores y Cámaras de Comercio, entre otros.

r. Proyectar las respuestas a las excepciones presentadas al mandamiento de pago.

s. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que realicen los contribuyentes en razón del cobro coactivo administrativo.

t. Proyectar los recursos y las excepciones presentadas al mandamiento de pago. u. Proyectar el nombramiento del secuestre. v. Proyectar el nombramiento y posesión del avaluador. w. Sustanciar el acto administrativo que decrete el remate del inmueble. x. Sustanciar las notificaciones al secuestre y avalúo de acuerdo al Estatuto Tributario, el código de Rentas Municipales y el Código de Procedimiento Civil. y. Proyectar las publicaciones de avisos de remate. z. Proyectar los actos administrativos de terminación y archivo de los procesos. aa. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme a la naturaleza y propósito del empleo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Debida clasificación para el control y cobro de los ingresos de la administración municipal, conforme a los procedimientos y normas establecidos, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

V. REQUISITOS DEL EMPLEO	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tener aprobado mínimo siete (7) semestres de derecho.	Un (1) año de experiencia laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**
* Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la organización.	* Experticia técnica * Trabajo en equipo * Creatividad e innovación

Funciones específica del cargo: Técnico Administrativo, código 367 – grado 04, vinculado en provisionalidad, adscrito a la Secretaria de Hacienda – Fiscalización y cobro persuasivo, de 2013.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 - Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo - Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 - Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co

I. IDENTIFICACION	II. PROPOSITO PRINICIPAL
Nivel: Técnico **Denominación del Empleo:** Técnico Administrativo **Código y Grado:** 367-04 **Naturaleza:** Carrera Administrativa	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.

12. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –

13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.

14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.

15. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA

18. Revisar que las encuestas realizadas por los encuestadores, estén acordes con las directrices e instrucciones impartidas para su diligenciamiento, además de supervisar el cumplimiento del trabajo asignado a estos.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

19. Verificar cumplimiento tanto de requisitos administrativos como técnicos de la publicidad exterior visual, para su respetiva autorización, así como de los hilos.

20. Verificar el cumplimiento de las licencias urbanísticas durante su construcción, tanto las reportadas por la Curaduría, Planeación como las de oficio o por queja de la comunidad.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION

21. Identificar los grupos poblacionales, a fin de estructurar los programas deportivos y recreativos que se pretendan desarrollar en el Municipio.

22. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

23. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

24. Prestar apoyo en la gestión de la imagen institucional por medio del diseño gráfico de piezas, para todas las dependencias de la administración municipal y velar porque se cumplan los lineamientos dados sobre la materia.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE PROMOCION DE MEDIO AMBIENTE Y LA CULTURA AMBIENTAL

25. Operar, hacer control y mantenimiento preventivo a los equipos de la Unidad Móvil Ambiental.

26. Brindar apoyo en el control y seguimiento a las emisiones de gases vehiculares.

SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECRETARIA DE RENTAS

27. Apoyar el análisis y verificación de escrituras y títulos con los que se identifican cada uno de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio.

28. Atender, apoyar y actualizar la implementación y puesta en marcha del programa implementado por la Autoridad Catastral para el Municipio de Itagüí (Catastro Departamental).

29. Ingresar las declaraciones de rentas al sistema y apoyar el análisis de las reliquidaciones en caso de ser necesario.

30. Proyectar los actos administrativos para el cierre de los establecimientos de comercio que por algún motivo terminaron su actividad comercial en el Municipio de Itagüí.

31. Apoyar la realización del análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.

32. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.

33. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.

SECRETARIA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO
OFICINA DE COBRO COACTIVO

34. Apoyo en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la Alcaldía
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BASICOS	COMPORTAMENTALES
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica profesional o aprobación de tres años de educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

Funciones específica del cargo: Técnico Administrativo, código 367 – grado 04, vinculado en provisionalidad, manual modificado por el decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la

que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.

10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.

12. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –

13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.

14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.

15. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA

18. Revisar que las encuestas realizadas por los encuestadores, estén acordes con las directrices e instrucciones impartidas para su diligenciamiento, además de supervisar el cumplimiento del trabajo asignado a estos.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

19. Verificar cumplimiento tanto de requisitos administrativos como técnicos de la publicidad exterior visual, para su respetiva autorización, así como de los hilos.

20. Verificar el cumplimiento de las licencias urbanísticas durante su construcción, tanto las reportadas por la Curaduría, Planeación como las de oficio o por queja de la comunidad.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION

21. Identificar los grupos poblacionales, a fin de estructurar los programas deportivos y recreativos que se pretendan desarrollar en el Municipio.

22. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos

que sean programados en el Municipio.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

23. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

24. Prestar apoyo en la gestión de la imagen institucional por medio del diseño gráfico de piezas, para todas las dependencias de la administración municipal y velar porque se cumplan los lineamientos dados sobre la materia.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE PROMOCION DE MEDIO AMBIENTE Y LA CULTURA AMBIENTAL

25. Operar, hacer control y mantenimiento preventivo a los equipos de la Unidad Móvil Ambiental.

26. Brindar apoyo en el control y seguimiento a las emisiones de gases vehiculares.

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE RENTAS

27. Apoyar el análisis y verificación de escrituras y títulos con los que se identifican cada uno de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio.

28. Atender, apoyar y actualizar la implementación y puesta en marcha del programa implementado por la Autoridad Catastral para el Municipio de Itagüí (Catastro Departamental).

29. Ingresar las declaraciones de rentas al sistema y apoyar el análisis de las reliquidaciones en caso de ser necesario.

30. Proyectar los actos administrativos para el cierre de los establecimientos de comercio que por algún motivo terminaron su actividad comercial en el Municipio de Itagüí.

31. Apoyar la realización del análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.

32. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.

33. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.

SECRETARIA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO
OFICINA DE COBRO COACTIVO

34. Apoyo en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia. ▪ Software de ofimática ▪ Manejo de archivo ▪ Atención al cliente ▪ Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica profesional o aprobación de tres años de educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

Se expide esta constancia a solicitud del interesado y no es válida para reclamar pensión o prestaciones económicas ante ninguna entidad del Estado.

Para la verificación de este certificado laboral, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 1213.

Dado en Itagüí, a los 23 días del mes de noviembre de 2016.

HORACIO HOYOS ÁLZATE
Secretario de Despacho
Servicios Administrativos

Elaboró: Bayro de Jesús Rivera Guzmán/Técnico Operativo

LA DIRECTORA DEL FONDO DE VALORIZACIÓN DEL DISTRITO DE MEDELLÍN "FONVALMED"

HACE CONSTAR QUE:

Que el señor SERGIO ANDRÉS VARELA OSORIO, identificado con Cédula de Ciudadanía: **71.279.851**, ejecutó contratos de Prestación de servicios Profesionales como persona natural (X) o jurídica ( ) en las siguientes condiciones:

ULTIMO CONTRATO EJECUTADO

Nombre del contratante:	Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Nit:	900158929
Número del contrato:	**2021-01758**
Objeto	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo como Abogado de apoyo en el proceso de Gestión Contractual del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
Objetivos Específicos:	• Apoyar y adelantar los diferentes procesos contractuales en sus diferentes etapas (planeación, precontractual, contractual y pos contractual. • Apoyar las solicitudes de adición, ampliación, modificación, suspensión, entre otras, de los diferentes contratos que suscriba la entidad. • Apoyar y atender los diferentes temas contractuales que se adelanten en el Fonvalmed. • Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por la Dirección General del Fonvalmed. • Apoyar el proceso de seguimiento a los diferentes convenios que suscriba el Fonvalmed • Apoyar jurídicamente al FONVALMED en la emisión de resoluciones, acuerdos, conceptos y comunicaciones masivas o dirigidas. • Apoyar los requerimientos judiciales que se relacionen con los procesos contractuales de la entidad.

www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

	• Ejecutar los planes de acción definidos por la entidad para el proceso y subproceso al que corresponden las actividades. El líder o Coordinador realizará el respectivo seguimiento sobre este. • Apoyar la realización de informes de supervisión de los contratos que tenga a su cargo. • Apoyar las demás actividades del proceso de Gestión Jurídica del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
Ciudad donde presta el servicio:	Medellín
Valor Total:	$ 23.400.000
Plazo:	Cuatro (4) Meses.
Fecha de inicio:	Septiembre 1 de 2021
Fecha de Terminación:	Diciembre 31 de 2021

CONTRATOS TERMINADOS

N° CONTRATO	OBJETO CONTRATO	PLAZO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
2016-00567	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Cuatro (4) meses	$18.736.156	Junio 1 de 2016	Octubre 1 de 2016

www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

Objetivos Específicos:	• Apoyar la gestión en la proyección de conceptos jurídicos. • Gestionar de acuerdo con los términos legales la respuesta a derechos de petición y recursos. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras, de acuerdo con la Resolución 094 de 2015. • Apoyar la gestión en el proceso de las resoluciones modificadoras a los cambios que se presentan o que soportan dichas resoluciones modificadoras. • Las demás actividades asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.				
2016-00656	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Dos (02) meses y veintiocho (28) días.	$13.739.848	Octubre 03 de 2016	Diciembre 30 de 2016
Objetivos Específicos:	• Apoyar la gestión en la proyección de conceptos jurídicos. • Gestionar de acuerdo con los términos legales la respuesta a derechos de petición y recursos. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras, de acuerdo con la Resolución 094 de 2015. • Apoyar la gestión en el proceso de las resoluciones modificadoras a los cambios que se presentan o que soportan dichas resoluciones modificadoras. • Las demás actividades asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.				

www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

2017-00772	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Tres (03) meses y veintidós (22) días.	$ 18.598.558	enero 16 de 2017	Mayo 07 de 2017
Objetivos Específicos:	• Apoyar la gestión en la proyección de conceptos jurídicos. • Gestionar de acuerdo con los términos legales la respuesta a derechos de petición y recursos. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras, de acuerdo a la Resolución 094 de 2015. • Apoyar la gestión en el proceso de las resoluciones modificadoras a los cambios que se presentan o que soportan dichas resoluciones modificadoras. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. El Plan de acción hace parte integral del presente contrato. • Apoyar la realización de informes de supervisión de los contratos que tenga a su cargo. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.				

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

2017-00839	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Dos (2) meses	$10.108.156	Mayo 8 de 2017	Julio 8 de 2017
Objetivos Específicos:	• Apoyar la gestión en la proyección de conceptos jurídicos. • Gestionar de acuerdo con los términos legales la respuesta a derechos de petición y recursos. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras, de acuerdo a la Resolución 094 de 2015. • Apoyar la gestión en el proceso de las resoluciones modificadoras a los cambios que se presentan o que soportan dichas resoluciones modificadoras. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. El Plan de acción hace parte integral del presente contrato. • Apoyar la realización de informes de supervisión de los contratos que tenga a su cargo. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.				

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

2017-00929	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Cinco (05) meses y veintiún (21) días	$28.808.245	Julio 10 de 2017	Diciembre 30 de 2017
Objetivos Específicos:	• Apoyar la gestión en la proyección de conceptos jurídicos. • Gestionar de acuerdo con los términos legales la respuesta a derechos de petición y recursos. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras, de acuerdo a la Resolución 094 de 2015. • Apoyar la gestión en el proceso de las resoluciones modificadoras a los cambios que se presentan o que soportan dichas resoluciones modificadoras. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. El Plan de acción hace parte integral del presente contrato. • Apoyar la realización de informes de supervisión de los contratos que tenga a su cargo. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.				

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

2018-01082	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Cinco (05) meses y dieciséis (16) días	$29.392.159	Enero 15 de 2018	Junio 30 de 2018
Objetivos Específicos:	• Apoyar la gestión en la proyección de conceptos jurídicos. • Gestionar de acuerdo con los términos legales la respuesta a derechos de petición y recursos. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras, de acuerdo a la Resolución 094 de 2015. • Apoyar la gestión en el proceso de las resoluciones modificadoras a los cambios que se presentan o que soportan dichas resoluciones modificadoras. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder de área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. El Plan de acción hace parte integral del presente contrato. • Apoyar la realización de informes de supervisión de los contratos que tenga a su cargo. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados				

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

2018-01179	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Cinco (05) meses y veintinueve (29) días	$31.693.955	Julio 3 de 2018	Diciembre 31 de 2018
Objetivos Específicos:	• Apoyar la gestión en la proyección de conceptos jurídicos. • Gestionar de acuerdo con los términos legales la respuesta a derechos de petición y recursos. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras, de acuerdo con la Resolución 094 de 2015. • Apoyar la gestión en el proceso de las resoluciones modificadoras a los cambios que se presentan o que soportan dichas resoluciones modificadoras. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. El Plan de acción hace parte integral del presente contrato. • Apoyar la realización de informes de supervisión de los contratos que tenga a su cargo. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados				

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

2019-01286	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Cinco (5) meses y tres (3) días	$ 27.984.346	Enero 08 de 2019	Junio 09 de 2019
Objetivos Específicos:	• Apoyar al área jurídica en la proyección de conceptos jurídicos, de acuerdo con su nivel de competencia. • Apoyar al área jurídica en la gestión, de respuestas a derechos de petición día a día, Aclaratorias, Recursos de Reposición, Ajustes en Cartera, Revocatorias, Aclaratorias, Devolución de Saldos, Desistimientos, Cambios de Propietario de Parte y de Oficio, Cambio de Identificación de Parte y de Oficio, la proyección de Oficios respecto de: Autos y Ampliadoras en los términos estipulado por la ley. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras para Cambio de propietario y Cambio de Identificación tanto de parte como de Oficio, de acuerdo a la Resolución 094 de 2014. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.				

www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

2019-01389	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Siete (7) meses y veintidós (22) días.	$42.250.878	Junio 10 de 2019	Enero 31 de 2020
Objetivos Específicos:	• Apoyar al área jurídica en la proyección de conceptos jurídicos, de acuerdo con su nivel de competencia. • Apoyar al área jurídica en la gestión, de respuestas a derechos de petición día a día, Aclaratorias, Recursos de Reposición, Ajustes en Cartera, Revocatorias, Aclaratorias, Devolución de Saldos, Desistimientos, Cambios de Propietario de Parte y de Oficio, Cambio de Identificación de Parte y de Oficio, la proyección de Oficios respecto de: Autos y Ampliadoras en los términos estipulado por la ley. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras para Cambio de propietario y Cambio de Identificación tanto de parte como de Oficio, de acuerdo a la Resolución 094 de 2014. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.				

www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

2020-01460	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Seis (6) meses	$ 34.173.828	Febrero 3 de 2020	Agosto 3 de 2020
Objetivos Específicos:	• Apoyar al área jurídica en la proyección de conceptos jurídicos, de acuerdo con su nivel de competencia. • Apoyar al área jurídica en la gestión, de respuestas a derechos de petición día a día, Aclaratorias, Recursos de Reposición, Ajustes en Cartera, Revocatorias, aclaratorias, Devolución de Saldos, Desistimientos, Cambios de Propietario de Parte y de Oficio, Cambio de Identificación de Parte y de Oficio, la proyección de Oficios respecto de: Autos y Ampliadoras en los términos estipulado por la ley. • Apoyar la gestión en el análisis y proyección de actos administrativos como modificadoras para Cambio de propietario y Cambio de Identificación tanto de parte como de Oficio, de acuerdo a la Resolución 094 de 2014. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.				

www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

2020-01569	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín	Cuatro (4) meses y Veintiocho (28) días.	$28.098. 481	Agosto 4 de 2020	Diciembre 31 de 2020

Objetivos Específicos:	• Apoyar y adelantar los diferentes procesos contractuales en sus diferentes etapas (planeación, precontractual, contractual y pos contractual). • Apoyar las solicitudes de adición, ampliación, modificación, suspensión, entre otras, de los diferentes contratos que suscriba la entidad. • Apoyar y atender los diferentes temas contractuales que se adelanten en el Fonvalmed. • Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por la Dirección General del Fonvalmed. • Apoyar el proceso de seguimiento a los diferentes convenios que suscriba el Fonvalmed • Apoyar jurídicamente al FONVALMED en la emisión de resoluciones, acuerdos, conceptos y comunicaciones masivas o dirigidas. • Apoyar los requerimientos judiciales que se relacionen con los procesos contractuales de la entidad. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. El Plan de acción hace parte integral del presente contrato. • Apoyar la realización de informes de supervisión de los contratos que tenga a su cargo.

www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

	• Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.				
2021-01625	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín	Siete (7) meses y veintiocho (28) días	$ 46,410,000	Enero 4 de 2021	Agosto 31 de 2021
Objetivos Específicos:	• Apoyar y adelantar los diferentes procesos contractuales en sus diferentes etapas (planeación, precontractual, contractual y pos contractual). • Apoyar las solicitudes de adición, ampliación, modificación, suspensión, entre otras, de los diferentes contratos que suscriba la entidad. • Apoyar y atender los diferentes temas contractuales que se adelanten en el Fonvalmed. • Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por la Dirección General del Fonvalmed. • Apoyar el proceso de seguimiento a los diferentes convenios que suscriba el Fonvalmed				

www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0

	• Apoyar jurídicamente al FONVALMED en la emisión de resoluciones, acuerdos, conceptos y comunicaciones masivas o dirigidas. • Apoyar los requerimientos judiciales que se relacionen con los procesos contractuales de la entidad. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. El Plan de acción hace parte integral del presente contrato. • Apoyar la realización de informes de supervisión de los contratos que tenga a su cargo. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionado

Este certificado se expide como respuesta a la solicitud del interesado con radicado **R-2024004896**.

Cualquier información adicional, se puede comunicar con nuestra línea de atención (604) 5570246, al correo electrónico contactenos@fonvalmed.gov.co o a nuestros puntos de atención presencial: Carrera 65 No. 13 -157 piso 2 0209, sede principal Aeropuerto Olaya Herrera.

Dado en Medellín a los trece (13) días del mes de marzo de 2024.

ANGELICA MARIA ARIAS LOZA
Firmado digitalmente por ANGELICA MARIA ARIAS LOZA
Fecha: 2024.03.18 09:16:48 -05'00'

ANGÉLICA MARÍA ARIAS LOZA
Directora General

VIVIANA MUÑOZ GIRALDO
Firmado digitalmente por VIVIANA MUÑOZ GIRALDO
Fecha: 2024.03.15 14:30:00 -05'00'

Aprobó: **Viviana Muñoz Giraldo**
Subdirectora Administrativa y financiera

Revisó: **Carlos Taborda Henao**
Asesor Jurídico de Dirección

Proyectó: María Paula Garavito Hernández.
Contratista – Gestión Humana y del conocimiento.

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **SERGIO ANDRES VARELA OSORIO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 71.279.851, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 045 de 2023.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. 045 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales de naturaleza jurídica para acompañar a la Dirección de Procesos de Selección en la programación, ejecución y seguimiento de las convocatorias asignadas durante la vigencia 2023.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Acompañar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la ESAP con las entidades para quienes presta el servicio de procesos de selección. 2. Responder y atender dentro de los términos legales, las acciones constitucionales y judiciales, reclamaciones administrativas, derechos de petición y solicitudes que presenten los aspirantes dentro de las convocatorias a cargo de la Dirección de Procesos de Selección. 3. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos para el desarrollo de los concursos de méritos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección. 4. Realizar los informes que en materia jurídica se le soliciten y que se generen en el marco de las convocatorias a cargo de la Dirección de Procesos de Selección. 5. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela instauradas contra la entidad y que le sean asignadas, atendiendo el procedimiento definido para el trámite de las acciones de tutela, las cuales deben ser respondidas de manera perentoria con los soportes correspondientes y con los argumentos de defensa de la entidad en los términos que señale la oficina jurídica, con el fin de cumplir con las solicitudes elevadas por los despachos judiciales. 6. Asistir a las reuniones en las que sea convocado por el Supervisor del contrato. 7. Acompañar las actividades que se programen y realicen para la aplicación de pruebas escritas de forma presencial o virtual en desarrollo de las convocatorias a cargo de la Dirección de Procesos de Selección. 8. Suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información que se produzca en el desarrollo del presente contrato. 9. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	19 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2023.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 4 días del mes de julio de 2024, a solicitud del interesado.

ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **SERGIO ANDRES VARELA OSORIO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 71.279.851, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 243 de 2024.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. 243 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como abogado brindando apoyo jurídico en la gestión y ejecución de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección durante la vigencia 2024.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Acompañar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección en cumplimiento de su misionalidad. 2. Responder, atender y revisar, dentro de los términos legales, las acciones constitucionales y judiciales, reclamaciones administrativas, derechos de petición y solicitudes que presenten los aspirantes dentro de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos que sean requeridos para el desarrollo de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección. 4. Realizar los informes que en materia jurídica le solicite el supervisor del contrato y que se generen en el marco de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección. 5. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela instauradas contra la entidad y que le sean asignadas, atendiendo el procedimiento definido para el trámite de las acciones de tutela, las cuales deben ser respondidas de manera perentoria con los soportes correspondientes y con los argumentos de defensa de la entidad en los términos que señale la oficina jurídica, con el fin de cumplir con las solicitudes elevadas por los despachos judiciales. 6. Elaborar las minutas y formatos que requiera la Dirección de Procesos de Selección para la formalización de convenios y/o contratos interadministrativos en desarrollo de su misionalidad. 7. Acompañar las actividades que se programen y realicen para la aplicación de pruebas escritas de forma presencial o virtual en desarrollo de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección, realizando los desplazamientos según requerimiento. 8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato. 9. Suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información que se produzca en el desarrollo del presente contrato. 10. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

Vigilada MinEducación

FECHA DE INICIO	24 de enero de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de julio de 2024.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de agosto de 2024, a solicitud del interesado.

ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

EL SECRETARIO GENERAL

DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **SERGIO ANDRES VARELA OSORIO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 71279851, ha prestado sus servicios a la Institución acorde con los contratos de prestación de servicios, sin vínculo laboral que se relacionan:

CONTRATO PS 1758 DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar integralmente la gestión en el desarrollo de la Ruta Formativa CREATIVIDAD E INNOVACIÓN PARA EL ENTRETENIMIENTO EN LA 4RI, en cumplimiento de las obligaciones y actividades contraídas en el contrato de prestación de serviciós PJ 12395 de 2024, celebrado entre el Instituto Tegnológico Metropolitano (ITM) y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Realizar la coordinación técnica requerida en el marco del Contrato PJ 12395 suscrito entre el Instituto Tegnológico Metropolitano y la Institución Universitaria Pascual Bravo. 10) Apoyar el proceso de gestión documental establecido para el desarrollo del convenio con respecto a las políticas institucionales de gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato 11) Contribuir al cierre y liquidación del contrato. 12) Apoyar en el reporte situaciones de presuntos incumplimientos en los diferentes procesos al interior del proyecto y de forma oportuna con el fin de establecer estrategias de mitigación que permitan el optimo desarrollo. 13) Apoyar el cumplimiento de las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 2) Elaborar cronograma o plan del trabajo del proyecto. 3) Asistir a las actividades y reuniones convocadas, presentar el avance del proyecto y realizar validaciones requeridas por parte del Instituto Tegnológico Metropolitano. 4) Velar por las políticas de protección de datos y derechos de autor del proyecto. 5) Construir los informes técnicos parciales y final del proyecto de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6) Orientar el equipo de trabajo desde el componente técnico y realizar el acompañamiento en la ejecución del mismo. 7) Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a las consultas y requerimientos. 8) Adelantar acciones de seguimiento que permitan velar por la adecuada formación y la realización del proyecto practico de acuerdo con la ruta propuesta. 9) Participar de las mesas técnicas y comités que se definan para el seguimiento del contrato.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de UN (1) meses y VEINTISIETE (27) días contados a partir del 27 de agosto al 23 de octubre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS M/L ($9.691.609)**.

CONTRATO PS 2093 DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar integralmente la gestión en el desarrollo de la Ruta Formativa CREATIVIDAD E INNOVACIÓN PARA EL ENTRETENIMIENTO EN LA 4RI, en cumplimiento de las obligaciones y actividades contraídas en el contrato de prestación de serviciós PJ 12395 de 2024, celebrado entre el Instituto Tegnológico Metropolitano (ITM) y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Realizar la coordinación técnica requerida en el marco del Contrato PJ 12395 suscrito entre el Instituto Tegnológico Metropolitano y la Institución Universitaria Pascual Bravo. 10) Apoyar el proceso de gestión documental establecido para el desarrollo del convenio con respecto a las políticas institucionales de gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato 11) Contribuir al cierre y liquidación del contrato. 12) Apoyar en el reporte situaciones de presuntos incumplimientos en los diferentes procesos al interior del proyecto y de forma oportuna con el fin de establecer estrategias de mitigación que permitan el optimo desarrollo. 13) Apoyar el cumplimiento de las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 2) Elaborar cronograma o plan del trabajo del proyecto. 3) Asistir a las actividades y reuniones convocadas, presentar el avance del proyecto y realizar validaciones requeridas por parte del Instituto Tegnológico Metropolitano. 4) Velar por las políticas de protección de datos y derechos de autor del proyecto. 5) Construir los informes técnicos parciales y final del proyecto de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6) Orientar el equipo de trabajo desde el componente técnico y realizar el acompañamiento en la ejecución del mismo. 7) Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a las consultas y requerimientos. 8) Adelantar acciones de seguimiento que permitan velar por la adecuada formación y la realización del proyecto practico de acuerdo con la ruta propuesta. 9) Participar de las mesas técnicas y comités que se definan para el seguimiento del contrato.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de UN (1) meses y DIECISEIS (16) días contados a partir del 24 de octubre al 9 de diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS**

VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($7.821.298).

La presente constancia se expide por la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Medellín, 25 de febrero de 2025

JUAN PABLO MARTÍNEZ RENGIFO

Alcaldía de Guarne

Cer: 024

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUARNE, ANTIOQUIA

C E R T I F I C A:

Que, el señor **SERGIO ANDRES VARELA OSORIO,** identificado con cédula de ciudadanía N° 71.279.851, suscribió con la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana del municipio de Guarne, el contrato de prestación de servicios que se describe a continuación:

CONTRATO	OBJETO	VALOR	DURACION
1003-CPS-424-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS TRÁMITES JURIDICOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUARNE	$30.000.000	02/04/2025 al 01/10/2025

Dando cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Realizar estudios previos y del sector de los contratistas de la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.
2. Apoyar en la realización de los diferentes procesos contractuales que se adelanten desde la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.
3. Apoyar la formulación y seguimiento a los proyectos, programas y productos del plan de desarrollo correspondientes a la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.
4. Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando la adecuada ejecución de los contratos suscritos por la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.
5. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana en la atención a los usuarios y orientar jurídica en el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría.
6. Atender las instrucciones que se impartan desde la Secretaría de Gobierno, a efecto de garantizar eficiencia administrativa y seguridad jurídica, en cada una de las actuaciones, decisiones y procesos que se adelanten y en aras, de asegurar el cabal cumplimiento del objeto contractual, así como la realización de los propósitos institucionales, que definen el norte de la entidad.
7. Proyectar todas las actuaciones requeridas en materia de contratación estatal (trámites precontractual, contractual y post- contractual) y demás trámites propios de la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.

8. Interpretar y aplicar la normativa vigente en materia de contratación pública, asegurando que los procesos contractuales cumplan con las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
9. Apoyar la proyección de las respuestas de acciones constitucionales y derechos de petición que le sean asignadas desde la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.
10. Atender las instrucciones que se impartan desde la Secretaría General, a efecto de garantizar eficiencia administrativa y seguridad jurídica, en cada una de las actuaciones, decisiones y procesos que se adelanten y en aras, de asegurar el cabal cumplimiento del objeto contractual, así como la realización de los propósitos institucionales, que definen el norte de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas acorde al objeto del contrato.

Igualmente se CERTIFICA que, según los informes presentados por la supervisión y/o Interventoría y el seguimiento a los servicios prestados, el contrato se ejecutó de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas y dentro del plazo estipulado, recibiéndose a satisfacción el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide la presente certificación en la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2026 a solicitud del interesado.

LUIS CAMILO LONDOÑO CARVAJAL
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana (E)

Elaboró: Margarita Andrea Sánchez Ortiz – Auxiliar administrativo de apoyo. Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana. Andrea Sanchez
Revisó y aprobó: Luis Camilo Londoño Carvajal- Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana (E). LC