

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
GUSTAVO ALEJANDRO

APELLIDOS:
BERRIO MONCADA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
DE MEDELLIN

FECHA DE GRADO
18/03/2016

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1017191217

FECHA DE EXPEDICION
22/09/2016

TARJETA N°
275975

CERO RIESGO

ASESORIA EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRE SAS
NIT 900.299.131-5

Bello, 25 de agosto de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: Certificación prestacional**.**

FRAYDEN DE JESUS RUEDA OSORIO identificado con cédula No. 98.498.240, mayor de edad, con domicilio en el Municipio Bello-Antioquia, actuando en nombre y representación legal de **CERO RIESGO S.A.S** con **NIT** 9002999131-5, certifica que el abogado **GUSTAVO ALEJANDRO BERRÍO MONCADA** identificado con el número de cédula 1.017.191.217 expedida en Medellín – Antioquia, está vinculado a tiempo completo a nuestra empresa como **ASESOR JURIDICO EXTERNO**, desde el 10 de enero de 2024 y hasta la fecha bajo la modalidad de contrato de prestación de servicio.

Entre las funciones desempeñadas por el abogado Berrío Moncada se encuentran las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales que rigen el funcionamiento de la empresa y los requisitos de habilitación y operación de esta.
- Definir e implementar las políticas y directrices jurídicas que permitan el desarrollo de los modelos de contratación con personas, empresas privadas, instituciones educativas y entidades del estado para la prestación de los servicios definidos en el portafolio empresarial.
- Apoyar los procesos de selección, contratación, disciplinarios y de desvinculación de los empleados de la empresa.
- Dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa, acorde con la planeación estratégica y con los planes de corto, mediano y largo plazo

- Prestar asesoría jurídica a las demás dependencias de la empresa.
- Apoyar y colaborar con la atención y respuesta de los requerimientos de quejas y reclamos manifestadas por los clientes.
- Realizar informes trimestrales de gestión.
- Analizar la naturaleza de los requerimientos y solicitudes que ingresan a la empresa.
- Generar los conceptos solicitados relacionados con los aspectos jurídicos adelantados y que sean inherentes a la Gerencia General, respecto a la gestión jurídica de la Empresa.
- Responder las peticiones que se presenten y le sean asignadas.
- Prestar apoyo jurídico en las soluciones de temas estratégicos para la Gerencia General
- Apoyar la definición de estrategias y acciones para la ejecución de programas, planes o proyectos asignados por la Gerencia General.
- Asesorar a la Gerencia General en la generación de lineamientos para la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados.
- Apoyar y revisar las prácticas implementadas por la Gerencia General para la administración y control de proyectos, esquemas de estructuración y ejecución.
- Realizar la revisión jurídica y proponer instrumentos operativos que velen por el adecuado cumplimiento de las funciones de la Gerencia General.
- Asistir y/o coordinar reuniones, comités o demás eventos en los cuales su participación sea necesaria en desarrollo del objeto contractual.
- Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con sus funciones.

- Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG".

Se expide esta certificación por solicitud del interesado el día 25 de agosto de 2024 y puede ser ampliada y verificada en los siguientes números telefónicos: 300 58603300

Cordialmente,



FRAYDEN DE JESUS RUEDA OSORIO REPRESENTANTE LEGAL

C. DE C. NO. 98.498.240.

Corporación Creer Mas
NIT 901.298.444-4

Bello (Antioquia) 2 de mayo de 2025

CORPORACION CREER MAS
NIT. 901.298.444-4

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA,** identificad(o)a con cédula de ciudadanía N. **1.017.191.217**, presta servicios con la **CORPORACIÓN CREER MÁS** desde el **PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2023** hasta la presente fecha de expedición del certificado, bajo modalidad **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, prestando sus servicios en el rol de **ASESOR JURIDICO** de tiempo completo para **PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA** celebrados por la **CORPORACIÓN,** desempeñando las siguientes actividades esenciales en razón al servicio:

1. Revisión y Elaboración de Contratos: Crear y revisar contratos y convenios con proveedores, instituciones y personal relacionado con los programas de atención a la primera infancia, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.

2. Asesoría Legal: Proveer asesoramiento jurídico en la interpretación y aplicación de leyes y regulaciones relacionadas con la primera infancia, garantizando que todas las actividades y servicios cumplan con los requisitos legales.

3. Gestión de Riesgos Legales: Identificar y mitigar riesgos legales asociados con la implementación de programas de atención a la primera infancia, proporcionando soluciones legales para proteger los intereses de la organización.

4. Cumplimiento Normativo: Asegurar que los programas de atención a la primera infancia se realicen de acuerdo con las normativas nacionales y locales, incluyendo leyes de protección infantil y regulaciones de salud y seguridad.

5. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad de los procesos que se realizan en la atención integral de los niñas, niños y adolescentes, a través de los informes técnicos, administrativos y jurídicos.

6. Elaborar acciones de tutela en apoyo a los diferentes programas sociales que ejecuta la entidad en la atención integral de los niñas, niños y adolescentes

7. Responder acciones de tutela en apoyo a los diferentes programas sociales que ejecuta la entidad en la atención integral de los niñas, niños y adolescentes

8. Responder derechos de petición que sean interpuestos por los usuarios de los diferentes programas.

9. Negociación de Acuerdos: Participar en negociaciones de contratos y acuerdos con socios, proveedores y otras partes interesadas, asegurando condiciones favorables y justas para la organización.

10. Activar rutas internas y externas para la protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, dentro de los programas sociales que se estén ejecutando y que así lo requieran.

11. Orientar al equipo interdisciplinario en el desarrollo de competencias jurídicas mediante capacitaciones que permitan materializar una atención integral de los niñas, niños y adolescentes que atienda la corporación

La presente certificación de prestación de servicios se expide el día 2 de mayo de 2025.

Cualquier información adicional con gusto será atendida en el Celular: 3126755974.

ALBERTO GUBBAY PEREZ
C.C. 71.621.498 EXPEDIDA EN MEDELLIN (ANT)
REPRESENTANTE LEGAL CORPORACIÓN CREER MAS
NIT: 901298444 - 4

Bello, Enero 11 de 2024

LA OFICINA JURIDICA
DE LA E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI –HOMO-

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA,** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.017.191.217, prestó sus servicios en la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI-HOMO-entidad pública del orden departamental, descentralizada con NIT. 890.905.166-8, mediante la suscripción de contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO Nº2021CPS161

Iniciación:	15 de Marzo de 2021
Terminación:	14 de Junio de 2021
Plazo:	3 meses
Valor:	$9.000.000
Estado:	Ejecutado

OBJETO: Prestar servicios profesionales para la defensa judicial, apoyo jurídico, administrativo y gestión de cobro y pago de cuotas partes pensionales y saneamiento del pasivo pensional en la ESE Hospital Mental de Antioquia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para el contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, tales como: **1)** Representar jurídicamente a la ESE HOMO en todos los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por la supervisión del contrato en relación a las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales. **2)** Interponer y presentar ante las autoridades judiciales y administrativas oportunamente y con calidad todos los memoriales, recursos, petición de pruebas, y cualquier actuación que se requiera para la ejecución del objeto contractual. **3)** Llevar un archivo organizado por cada proceso judicial y/o actuación administrativa en la que sea parte la ESE HOMO, dejando en el archivo de la oficina jurídica la carpeta original, la cual debe ir alimentando a medida que avanzan los procesos manteniéndola actualizada en todo momento. **4)** Rendir oportunamente los informes sobre procesos judiciales asignados, ante los entes de control y demás autoridades que los requieran. De cada una de esas rendiciones llevaré el archivo correspondiente. **5)** Realizar visitas periódicas a los Juzgados y Tribunales con el fin de revisar los procesos judiciales asignados, en los que haga parte la ESE HOMO como demandante o demandado. **6)** Realizar una revisión exhaustiva en la página web de la rama judicial a los procesos en que se encuentre involucrado el

hospital, en temas de cuotas partes y demás pasivo pensional. **7)** Proyectar respuesta a requerimientos de los diferentes organismos de control y demás que requiera la supervisión del contrato. **8)** Asesorar, apoyar y acompañar a la ESE HOMO en la gestión administrativa frente al proceso pensional. **9)** Asesorar jurídicamente a la ESE HOMO para el correcto seguimiento a los procesos administrativos para el pago de bonos pensionales. **10)** Asesorar y acompañar a la entidad ESE HOMO para los trámites administrativos sobre asuntos pensionales que deba adelantar y proyectar los actos administrativos encomendados sobre los mismos asuntos. **11)** Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos presentados por entidades cuotapartistas, tanto por cobrar como por pagar, dentro de los ´términos de ley. **12)** Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos relacionados con la cartera de prestaciones económicas por incapacidades ante las diferentes aseguradoras. **13)** Asesorar, acompañar y apoyar las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales. **14)** Realizar acompañamiento y asesoría técnico – jurídica en temas de Seguridad Social Integral al área competente para representación y defensa de la entidad, tanto judicial como extrajudicialmente. **15)** Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos. **16)** Realizar informes periódicos de gestión señalando los avances y el estado de las actuaciones, con sugerencias que apunten al saneamiento pensional. **17)** Realizar los informes respecto de la ejecución del contrato que le sean requeridos por parte de la entidad pública contratante. **18)** Contar con disponibilidad horaria para atender las reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas y requerimientos a los que sea agendado por la supervisión del contrato. **19)** Actualizar cada tres meses el formato de demandas judiciales entregado por la secretaria de la oficina jurídica y entregar dicha actualización en las mismas fechas al supervisor. **20)** Allegar a la entidad mensualmente el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y ARL, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios. **LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA TODO CONTRATISTA, PROVEEDORES O TERCEROS QUE REALICEN LABORES EN EL HOSPITAL: 1)** Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. 2) Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo. 3) Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique. 4) Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. 5) Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago. 6) Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.7) Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución. 8) Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato. 9) Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo. 10). Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. 11). Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. 12) Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia y participar en actividades de prevención. 13) Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos. 14). El contratista debe adecuar la

prestación del servicio a las necesidades de la institución, si requiere prestar su servicio fuera del horario institucional, debe solicitar autorización del supervisor para el ingreso a las instalaciones del HOMO.15). Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución. 16). Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución. 17). Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico. 18). Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspension.

CONTRATO Nº2021CPS364

Iniciación: 18 de Junio de 2021
Terminación: 16 de Octubre de 2021
Plazo: 3 meses
Valor: $9.000.000
Estado: Ejecutado

OBJETO: Prestar servicios profesionales para la defensa judicial, apoyo jurídico, administrativo y gestión de cobro y pago de cuotas partes pensionales y saneamiento del pasivo pensional en la ESE Hospital Mental de Antioquia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para el contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, tales como: 1) Representar jurídicamente a la ESE HOMO en todos los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por la supervisión del contrato en relación a las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales. 2) Interponer y presentar ante las autoridades judiciales y administrativas oportunamente y con calidad todos los memoriales, recursos, petición de pruebas, y cualquier actuación que se requiera para la ejecución del objeto contractual. 3) Llevar un archivo organizado por cada proceso judicial y/o actuación administrativa en la que sea parte la ESE HOMO, dejando en el archivo de la oficina jurídica la carpeta original, la cual debe ir alimentando a medida que avanzan los procesos manteniéndola actualizada en todo momento. 4) Rendir oportunamente los informes sobre procesos judiciales asignados, ante los entes de control y demás autoridades que los requieran. De cada una de

esas rendiciones llevaré el archivo correspondiente. 5) Realizar visitas periódicas a los Juzgados y Tribunales con el fin de revisar los procesos judiciales asignados, en los que haga parte la ESE HOMO como demandante o demandado. 6) Realizar una revisión exhaustiva en la página web de la rama judicial a los procesos en que se encuentre involucrado el hospital, en temas de cuotas partes y demás pasivo pensional. 7) Proyectar respuesta a requerimientos de los diferentes organismos de control y demás que requiera la supervisión del contrato. 8) Asesorar, apoyar y acompañar a la ESE HOMO en la gestión administrativa frente al proceso pensional. 9) Asesorar jurídicamente a la ESE HOMO para el correcto seguimiento a los procesos administrativos para el pago de bonos pensionales. 10) Asesorar y acompañar a la entidad ESE HOMO para los trámites administrativos sobre asuntos pensionales que deba adelantar y proyectar los actos administrativos encomendados sobre los mismos asuntos. 11) Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos presentados por entidades cuotapartistas, tanto por cobrar como por pagar, dentro de los ´términos de ley. 12) Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos relacionados con la cartera de prestaciones económicas por incapacidades ante las diferentes aseguradoras. 13) Asesorar, acompañar y apoyar las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales. 14) Realizar acompañamiento y asesoría técnico – jurídica en temas de Seguridad Social Integral al área competente para representación y defensa de la entidad, tanto judicial como extrajudicialmente. 15) Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos. 16) Realizar informes periódicos de gestión señalando los avances y el estado de las actuaciones, con sugerencias que apunten al saneamiento pensional. 17) Realizar los informes respecto de la ejecución del contrato que le sean requeridos por parte de la entidad pública contratante. 18) Contar con disponibilidad horaria para atender las reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas y requerimientos a los que sea agendado por la supervisión del contrato. 19) Actualizar cada tres meses el formato de demandas judiciales entregado por la secretaria de la oficina jurídica y entregar dicha actualización en las mismas fechas al supervisor. 20) Allegar a la entidad mensualmente el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y ARL, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios. LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA TODO CONTRATISTA, PROVEEDORES O TERCEROS QUE REALICEN LABORES EN EL HOSPITAL: 1) Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. 2) Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo. 3) Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique. 4) Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. 5) Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo

cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago. 6) Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.7) Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución. 8) Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato. 9) Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo. 10). Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. 11). Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. 12) Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia y participar en actividades de prevención. 13) Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos. 14). El contratista debe adecuar la prestación del servicio a las necesidades de la institución, si requiere prestar su servicio fuera del horario institucional, debe solicitar autorización del supervisor para el ingreso a las instalaciones del HOMO.15). Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución. 16). Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución. 17). Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico. 18). Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión

CONTRATO Nº2021CPS468

Iniciación: 22 de Septiembre de 2021
Terminación: 21 de Diciembre de 2021
Plazo: 3 meses
Valor: $9.000.000
Estado: Ejecutado

OBJETO: Prestar servicios profesionales para la defensa judicial, apoyo jurídico, administrativo y gestión de cobro y pago de cuotas partes pensionales y saneamiento del pasivo pensional en la ESE Hospital Mental de Antioquia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para el contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, tales como: 1) Representar jurídicamente a la ESE HOMO en todos los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por la supervisión del contrato en relación a las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales. 2) Interponer y presentar ante las autoridades judiciales y administrativas oportunamente y con calidad todos los memoriales, recursos, petición de pruebas, y cualquier actuación que se requiera para la ejecución del objeto contractual. 3) Llevar un archivo organizado por cada proceso judicial y/o actuación administrativa en la que sea parte la ESE HOMO, dejando en el archivo de la oficina jurídica la carpeta original, la cual debe ir alimentando a medida que avanzan los procesos manteniéndola actualizada en todo momento. 4) Rendir oportunamente los informes sobre procesos judiciales asignados, ante los entes de control y demás autoridades que los requieran. De cada una de esas rendiciones llevaré el archivo correspondiente. 4) Realizar visitas periódicas a los Juzgados y Tribunales con el fin de revisar los procesos judiciales asignados, en los que haga parte la ESE HOMO como demandante o demandado. 5) Realizar una revisión exhaustiva en la página web de la rama judicial a los procesos en que se encuentre involucrado el hospital, en temas de cuotas partes y demás pasivo pensional. 6) Proyectar respuesta a requerimientos de los diferentes organismos de control y demás que requiera la supervisión del contrato. 7) Asesorar, apoyar y acompañar a la ESE HOMO en la gestión administrativa frente al proceso pensional. 8) Asesorar jurídicamente a la ESE HOMO para el correcto seguimiento a los procesos administrativos para el pago de bonos pensionales. 9) Asesorar y acompañar a la entidad ESE HOMO para los trámites administrativos sobre asuntos pensionales que deba adelantar y proyectar los actos administrativos encomendados sobre los mismos asuntos. 10) Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos presentados por entidades cuotapartistas, tanto por cobrar como por pagar, dentro de los ´términos de ley. 11) Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos relacionados con la cartera de prestaciones económicas por incapacidades ante las diferentes aseguradoras. 12) Asesorar, acompañar y apoyar las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales. 13) Realizar acompañamiento y asesoría técnico – jurídica en temas de Seguridad Social Integral al área competente para representación y defensa de la entidad, tanto judicial como extrajudicialmente. 14) Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos. 15) Realizar informes periódicos de gestión señalando los avances y el estado de las actuaciones, con sugerencias que apunten al saneamiento pensional. 16) Realizar los informes respecto de la ejecución del contrato que le sean requeridos por parte de la entidad pública contratante. 17) Contar con disponibilidad horaria para atender las reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas y requerimientos a los que sea agendado por la supervisión del contrato. 18) Actualizar cada tres meses el formato de demandas judiciales entregado por la secretaria de la oficina jurídica y entregar dicha actualización en las mismas fechas al supervisor. 1) Allegar a la entidad mensualmente el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y ARL, así como también los

documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios. LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA TODO CONTRATISTA, PROVEEDORES O TERCEROS QUE REALICEN LABORES EN EL HOSPITAL: 1) Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. 2) Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo. 3) Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique. 4) Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. 5) Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago. 6) Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.7) Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución. 8) Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato. 9) Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo. 10). Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. 11). Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. 12) Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia y participar en actividades de prevención. 13) Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos. 14). El contratista debe adecuar la prestación del servicio a las necesidades de la institución, si requiere prestar su servicio fuera del horario institucional, debe solicitar autorización del supervisor para el ingreso a las instalaciones del HOMO.15). Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución. 16). Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución. 17). Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico. 18). Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión. 19) Y las demás obligaciones específicas establecidas por razón del objeto del contrato.

CONTRATO Nº2022CPS158

Iniciación:	18 de Enero de 2022
Terminación:	17 de Junio del 2022
Duración:	Cinco (5) meses
Valor:	$ 20.000.000
Adición y prórroga:	$10.000.000 2 meses y 15 días
Valor final:	$30.000.000
Plazo final:	Siete meses 15 días (1 de Septiembre de 2022)
Estado:	Ejecutado

OBJETO: Prestar servicios profesionales para la defensa judicial, apoyo jurídico, administrativo y gestión de cobro y pago de cu otas partes pensionales y saneamiento del pasivo pensional en la E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI– HOMO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para el contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, tales como**: 1)** Representar jurídicamente a la ESE HOMO en todos los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por la supervisión del contrato en relación con las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales. **2.** Interponer y presentar ante las autoridades judiciales y administrativas oportunamente y con calidad todos los memoriales, recursos, petición de pruebas, y cualquier actuación que se requiera para la ejecución del objeto contractual**. 3)** Llevar un archivo organizado por cada proceso judicial y/o actuación administrativa en la que sea parte la ESE HOMO, dejando en el archivo de la oficina jurídica la carpeta original, la cual debe ir alimentando a medida que avanzan los procesos manteniéndola actualizada en todo momento. **4)** Rendir oportunamente los informes sobre procesos judiciales asignados, ante los entes de control y demás autoridades que los requieran. De cada una de esas rendiciones llevaré el archivo correspondiente**. 5)** Realizar visitas periódicas a los Juzgados y Tribunales con el fin de revisar los procesos judiciales asignados, en los que haga parte la ESE HOMO como demandante o demandado. **6)** Realizar una revisión exhaustiva en la página web de la rama judicial a los procesos en que se encuentre involucrado el hospital, en temas de cuotas partes y demás pasivo pensional**. 7)** Proyectar respuesta a requerimientos de los diferentes organismos de control y demás que requiera la supervisión del contrato**. 8)** Asesorar, apoyar y acompañar a la ESE HOMO en la gestión administrativa frente al proceso pensional**. 9)** Asesorar jurídicamente a la ESE HOMO para el correcto seguimiento a los procesos administrativos para el pago de bonos pensionales. **10)** Asesorar y acompañar a la entidad ESE HOMO para los trámites administrativos sobre asuntos pensionales que deba adelantar y proyectar los actos administrativos encomendados sobre los mismos asuntos. **11)** Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos presentados por entidades cuotapartistas, tanto por cobrar como por pagar, dentro de los ´términos de ley. **12)** Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos relacionados con la cartera de prestaciones económicas por incapacidades ante las diferentes aseguradoras. **13)** Asesorar, acompañar y apoyar las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales. 14) Realizar acompañamiento y asesoría técnico – jurídica en temas de Seguridad Social Integral al área competente para representación y defensa de la entidad, tanto judicial como extrajudicialmente. **15)** Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos**. 16)** Realizar informes periódicos de gestión señalando los avances y el estado de las actuaciones, con sugerencias que apunten al saneamiento pensional. **17)** Realizar los informes respecto de la ejecución del contrato que le sean requeridos por parte de la entidad pública contratante. **18)** Contar con disponibilidad horaria para atender las reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas y requerimientos a los que sea agendado por la supervisión del contrato. **19)** Actualizar cada tres meses el formato de demandas judiciales entregado por la secretaria de la oficina jurídica y entregar dicha actualización en las mismas fechas al supervisor. **20)** Allegar a la entidad mensualmente el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y ARL, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios. **21)** Apoyar al área de gestión documental de la E.S.E, respondiendo los derechos de petición relacionados con historias

clínicas. **OCTAVA. Obligaciones de la E.S.E HOMO.** La entidad pública contratante queda obligada a: **1)** Cubrir la contraprestación económica estipulada en la cláusula segunda, lo cual se hará previa presentación de la factura equivalente por parte de la contratista; sin perjuicio de los descuentos que por pago de Retención en la Fuente o demás conceptos haya lugar conforme a ley. **2).** Facilitar al CONTRATISTA los recursos, medios, información y acceso a los diferentes servicios para la debida ejecución de sus obligaciones y desarrollo del objeto del presente contrato**. 3).** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **4).** Realizar auditoría interna a la ejecución del objeto del presente contrato por parte del supervisor del mismo quien comunicará al Contratista respecto de toda irregularidad que se presente con ocasión del servicio prestado, objeto del contrato, y efectuar con éste reuniones periódicas habida cuenta de auditar el servicio prestado y de tomar medidas respecto de las eventuales irregularidades que se presenten y afecten la ejecución del objeto del contrato.

CONTRATO No 2022CPSP005

INICIACION:	07 de Septiembre de 2022
TERMINACION:	06 de Diciembre de 2022
PLAZO:	TRES (3) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS
VALOR:	$19.833.333
ESTADO	Ejecutado

OBJETO: Prestar servicios profesionales para la defensa judicial, apoyo jurídico, administrativo y gestión de cobro y pago de cuotas partes pensionales y saneamiento del pasivo pensional en la **E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI – HOMO**"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para el contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, tales como: **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**.**1.** Representar jurídicamente a la E.S.E. HOMO en todos los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por la supervisión del contrato en relación con las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales.**2.**Interponer y presentar ante las autoridades judiciales y administrativas oportunamente y con calidad todos los memoriales, recursos, petición de pruebas, y cualquier actuación que se requiera para la ejecución del objeto contractual.**3.**Llevar un archivo organizado por cada proceso judicial y/o actuación administrativa en la que sea parte la E.S.E. HOMO, dejando en el archivo de la oficina jurídica la carpeta original, la cual debe ir alimentando a medida que avanzan los procesos manteniéndola actualizada en todo momento.**4**.Rendir oportunamente los informes sobre procesos judiciales asignados, ante los entes de control y demás autoridades que los requieran. De cada una de esas rendiciones llevaré el archivo correspondiente.**6**.Realizar visitas periódicas a los Juzgados y Tribunales con el fin de revisar los procesos judiciales asignados, en los que haga parte la E.S.E. HOMO como demandante o demandado.**7.**Realizar una revisión exhaustiva en la página web de la rama judicial a los procesos en que se encuentre involucrado el hospital, en temas de cuotas partes y demás pasivo pensional.**8.**Proyectar respuesta a requerimientos de los diferentes organismos de control y demás que requiera la supervisión del contrato.**9.**Asesorar, apoyar y acompañar a la E.S.E HOMO en la gestión administrativa frente al proceso pensional.**10.**Asesorar jurídicamente a la E.S.E HOMO para el correcto seguimiento a los procesos administrativos

para el pago de bonos pensionales.**11**.Asesorar y acompañar a la entidad E.S.E HOMO para los trámites administrativos sobre asuntos pensionales que deba adelantar y proyectar los actos administrativos encomendados sobre los mismos asuntos.**12**.Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos presentados por entidades cuotapartistas, tanto por cobrar como por pagar, dentro de los ´términos de ley.**13.**Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos relacionados con la cartera de prestaciones económicas por incapacidades ante las diferentes aseguradoras.**14**.Asesorar, acompañar y apoyar las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales.**15.**Realizar acompañamiento y asesoría técnico – jurídica en temas de Seguridad Social Integral al área competente para representación y defensa de la entidad, tanto judicial como extrajudicialmente.**16**.Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos.**17**.Realizar informes periódicos de gestión señalando los avances y el estado de las actuaciones, con sugerencias que apunten al saneamiento pensional.**18**.Realizar los informes respecto de la ejecución del contrato que le sean requeridos por parte de la entidad pública contratante.**19**.Contar con disponibilidad horaria para atender las reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas y requerimientos a los que sea agendado por la supervisión del contrato.**20**.Actualizar cada tres meses el formato de demandas judiciales entregado por la secretaria de la oficina jurídica y entregar dicha actualización en las mismas fechas al supervisor.**21.**Allegar a la entidad mensualmente el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y ARL, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios.**22.**Apoyar al área de gestión documental de la E.S.E., respondiendo los derechos de petición relacionados con historias clínicas.**23**.Apoyar en la revisión de contratos y convenios de docencia servicio.**24.**Elaborar los contratos que se requieran para garantizar la correcta operación de los convenios docencia servicio.**25.**Resolver las solicitudes de prestaciones económicas respecto a las sustituciones pensionales y auxilios funerarios.**26**.Resolver los recursos de reposición y apelación de las solicitudes económicas.**27**.Realizar notificaciones de las resoluciones que deciden las solicitudes de prestación económicas.**28.**Realizar investigaciones administrativas respecto a las sustituciones pensionales.**29**.Revisión, análisis y respuesta a las solicitudes de las diferentes asociaciones sindicales.**30**.Revisión, análisis y respuesta a los procesos asignados ante los diferentes entes de control.**31**.Capacitar a los diferentes funcionarios de la E.S.E en asuntos de derecho laboral, administrativo, constitucional y contratación estatal.**32**.Apoyo jurídico a los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción. **RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Las siguientes responsabilidades son de obligatorio cumplimiento para todo contratista, proveedores o terceros que realicen labores en el Hospital: 1.**Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago.**2.**Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo.**3.**Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique.**4.**Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional.**5**.Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago.**6.**Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.**7.**Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución.**8**.Ejecutar únicamente las

actividades que estén dentro del objeto del contrato.9.Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo.**9**.Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital.**10.**Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad.**11**.Conocer el Plan de Emergencias de la **E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI – HOMO** y participar en actividades de prevención.**12**.Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos.**13.** El contratista debe adecuar la prestación del servicio a las necesidades de la institución, si requiere prestar su servicio fuera del horario institucional, debe solicitar autorización del supervisor para el ingreso a las instalaciones del HOMO."**14**. Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución.**15.**Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución.**16**.Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico.**17**.Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión.**18**.Y las demás obligaciones específicas establecidas por razón del objeto del contrato.

CONTRATO No **2023CPSP124**

Iniciación:	03 de Enero de 2023
Terminación:	sin exceder el 31 de mayo de 2023
Plazo:	cuatro (4) meses y veintiocho (28) días
Valor:	$26.750.000
Estado:	Ejecutado

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales de abogado y asesor apoyando las diferentes dependencias de la ESE Hospital Mental de Antioquia"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1.Representar jurídicamente a la E.S.E. HOMO en todos los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por la supervisión del contrato en relación con las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales.2.Interponer y

presentar ante las autoridades judiciales y administrativas oportunamente y con calidad todos los memoriales, recursos, petición de pruebas, y cualquier actuación que se requiera para la ejecución del objeto contractual.3.Llevar un archivo organizado por cada proceso judicial y/o actuación administrativa en la que sea parte la E.S.E. HOMO, dejando en el archivo de la oficina jurídica la carpeta original, la cual debe ir alimentando a medida que avanzan los procesos manteniéndola actualizada en todo momento.4.Rendir oportunamente los informes sobre procesos judiciales asignados, ante los entes de control y demás autoridades que los requieran. De cada una de esas rendiciones llevaré el archivo correspondiente.5.Realizar visitas periódicas a los Juzgados y Tribunales con el fin de revisar los procesos judiciales asignados, en los que haga parte la E.S.E. HOMO como demandante o demandado.6.Realizar una revisión exhaustiva en la página web de la rama judicial a los procesos en que se encuentre involucrado el hospital, en temas de cuotas partes y demás pasivo pensional.7.Proyectar respuesta a requerimientos de los diferentes organismos de control y demás que requiera la supervisión del contrato.8.Asesorar, apoyar y acompañar a la E.S.E HOMO en la gestión administrativa frente al proceso pensional.9.Asesorar jurídicamente a la E.S.E HOMO para el correcto seguimiento a los procesos administrativos para el pago de bonos pensionales.10.Asesorar y acompañar a la entidad E.S.E HOMO para los trámites administrativos sobre asuntos pensionales que deba adelantar y proyectar los actos administrativos encomendados sobre los mismos asuntos.11.Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos presentados por entidades cuotapartistas, tanto por cobrar como por pagar, dentro de los ´términos de ley.12.Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos relacionados con la cartera de prestaciones económicas por incapacidades ante las diferentes aseguradoras.13.Asesorar, acompañar y apoyar las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales.14.Realizar acompañamiento y asesoría técnico – jurídica en temas de Seguridad Social Integral al área competente para representación y defensa de la entidad, tanto judicial como extrajudicialmente.15.Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos.16.Realizar informes periódicos de gestión señalando los avances y el estado de las actuaciones, con sugerencias que apunten al saneamiento pensional.17.Realizar los informes respecto de la ejecución del contrato que le sean requeridos por parte de la entidad pública contratante.18.Contar con disponibilidad horaria para atender las reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas y requerimientos a los que sea agendado por la supervisión del contrato.19.Actualizar cada tres meses el formato de demandas judiciales entregado por la secretaria de la oficina jurídica y entregar dicha actualización en las mismas fechas al supervisor.20.Allegar a la entidad mensualmente el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y ARL, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios.21.Apoyar al área de gestión documental de la E.S.E., respondiendo los derechos de petición relacionados con historias clínicas.22.Apoyar en la revisión de contratos y convenios de docencia servicio.23.Elaborar los contratos que se

requieran para garantizar la correcta operación de los convenios docencia servicio.24.Resolver las solicitudes de prestaciones económicas respecto a las sustituciones pensionales y auxilios funerarios. 25. Resolver los recursos de reposición y apelación de las solicitudes económicas.26.Realizar notificaciones de las resoluciones que deciden las solicitudes de prestación económicas.27.Realizar investigaciones administrativas respecto a las sustituciones pensionales.28.Revisión, análisis y respuesta a las solicitudes de las diferentes asociaciones sindicales.29.Revisión, análisis y respuesta a los procesos asignados ante los diferentes entes de control.30.Capacitar a los diferentes funcionarios de la E.S.E en asuntos de derecho laboral, administrativo, constitucional y contratación estatal.31.Apoyar al líder de programa de la oficina de talento humano en los requerimientos de la dependencia. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Las siguientes responsabilidades son de obligatorio cumplimiento para todo contratista, proveedores o terceros que realicen labores en el Hospital: 1.Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago.2.Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo.3.Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique.4.Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional.5.Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago.6.Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.7.Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución.8.Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato.9.Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo.10.Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital.11.Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad.12.Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI – HOMO y participar en actividades de prevención.13.Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos.14.El contratista debe adecuar la prestación del servicio a las necesidades de la institución, si requiere prestar su servicio fuera del horario institucional, debe solicitar autorización del supervisor para el ingreso a las instalaciones del HOMO."15. Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución.16.Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución.17.Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la

cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico.18.Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión.19.Y las demás obligaciones específicas establecidas por razón del objeto del contrato.

CONTRATO No 2023CPSP582

INICIACION: 01 de Junio de 2023
TERMINACION: Sin exceder el 31 de diciembre de 2023
PLAZO: Siete (7) meses
VALOR: $37.450.000
ESTADO: Ejecutado

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1) Representar jurídicamente a la E.S.E. HOMO en todos los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por la supervisión del contrato en relación con las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales. 2) Interponer y presentar ante las autoridades judiciales y administrativas oportunamente y con calidad todos los memoriales, recursos, petición de pruebas, y cualquier actuación que se requiera para la ejecución del objeto contractual. 3) Llevar un archivo organizado por cada proceso judicial y/o actuación administrativa en la que sea parte la E.S.E. HOMO, dejando en el archivo de la oficina jurídica la carpeta original, la cual debe ir alimentando a medida que avanzan los procesos manteniéndola actualizada en todo momento.4) Rendir oportunamente los informes sobre procesos judiciales asignados, ante los entes de control y demás autoridades que los requieran. De cada una de esas rendiciones llevaré el archivo correspondiente. 5) Realizar visitas periódicas a los Juzgados y Tribunales con el fin de revisar los procesos judiciales asignados, en los que haga parte la E.S.E. HOMO como demandante o demandado. 6) Realizar una revisión exhaustiva en la página web de la rama judicial a los procesos en que se encuentre involucrado el hospital, en temas de cuotas partes y demás pasivo pensional.7) Proyectar respuesta a requerimientos de los diferentes organismos de control y demás que requiera la supervisión del contrato.8) Asesorar, apoyar y acompañar a la E.S.E HOMO en la gestión administrativa frente al proceso pensional. 9) Asesorar jurídicamente a la E.S.E HOMO para el correcto seguimiento a los procesos administrativos para el pago de bonos pensionales.10) Asesorar y acompañar a la entidad E.S.E HOMO para los trámites administrativos sobre asuntos pensionales que deba adelantar y proyectar los actos administrativos encomendados

sobre los mismos asuntos. 11) Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos presentados por entidades cuotapartistas, tanto por cobrar como por pagar, dentro de los ´términos de ley.12) Revisión, análisis, respuesta y objeción a comunicaciones, cobros, soportes documentales y requerimientos relacionados con la cartera de prestaciones económicas por incapacidades ante las diferentes aseguradoras.13) Asesorar, acompañar y apoyar las gestiones de cobro y pago de cuotas partes pensionales.14) Realizar acompañamiento y asesoría técnico – jurídica en temas de Seguridad Social Integral al área competente para representación y defensa de la entidad, tanto judicial como extrajudicialmente. 15) Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos.16) Realizar informes periódicos de gestión señalando los avances y el estado de las actuaciones, con sugerencias que apunten al saneamiento pensional.17) Realizar los informes respecto de la ejecución del contrato que le sean requeridos por parte de la entidad pública contratante. 18) Contar con disponibilidad horaria para atender las reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas y requerimientos a los que sea agendado por la supervisión del contrato.19) Actualizar cada tres meses el formato de demandas judiciales entregado por la secretaria de la oficina jurídica y entregar dicha actualización en las mismas fechas al supervisor. 20)Allegar a la entidad mensualmente el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y ARL, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios. 21) Apoyar en la revisión de contratos y convenios de docencia servicio.22) Elaborar los contratos que se requieran para garantizar la correcta operación de los convenios docencia servicio.23) Resolver las solicitudes de prestaciones económicas respecto a las sustituciones pensionales y auxilios funerarios. 24) Resolver los recursos de reposición y apelación de las solicitudes económicas.25) Realizar notificaciones de las resoluciones que deciden las solicitudes de prestación económicas.26) Realizar investigaciones administrativas respecto a las sustituciones pensionales.27) Revisión, análisis y respuesta a las solicitudes de las diferentes asociaciones sindicales.28) Revisión, análisis y respuesta a los procesos asignados ante los diferentes entes de control.29) Capacitar a los diferentes funcionarios de la E.S.E en asuntos de derecho laboral, administrativo, constitucional y contratación estatal. 30) Apoyar al líder de programa de la oficina de talento humano en los requerimientos de la dependencia. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Las siguientes responsabilidades son de obligatorio cumplimiento para todo contratista, proveedores o terceros que realicen labores en el Hospital: 31) Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. 32) Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo.33) Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique.34) Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. 35) Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago.36) Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.37) Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución.38) Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato.39)Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo.40) Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato

situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. 41) Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. 42) Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI – HOMO y participar en actividades de prevención.43) Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos.44) El contratista debe adecuar la prestación del servicio a las necesidades de la institución, si requiere prestar su servicio fuera del horario institucional, debe solicitar autorización del supervisor para el ingreso a las instalaciones del HOMO."45) Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución.46) Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución.47) Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico.48) Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión.49) las demás obligaciones específicas establecidas por razón del objeto del contrato.

Se expide el presente certificado a petición del(a) interesado(a).

NOELIA MARIA GALLEGO FERNANDEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

CERO RIESGO

ASESORIA EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRE SAS
NIT 900.299.131-5

Bello, 4 de marzo de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: Certificación prestacional**.**

FRAYDEN DE JESUS RUEDA OSORIO identificado con cédula No. 98.498.240, mayor de edad, con domicilio en el Municipio Bello-Antioquia, actuando en nombre y representación legal de **CERO RIESGO S.A.S** con **NIT** 9002999131-5, certifica que el abogado **GUSTAVO ALEJANDRO BERRÍO MONCADA** identificado con el número de cédula 1.017.191.217 expedida en Medellín – Antioquia, estuvo vinculado a nuestra empresa como **ASESOR JURIDICO EXTERNO**, desde el 7 de JULIO de 2020 y hasta el día 4 de MARZO de 2021 bajo la modalidad de contrato de prestación de servicio.

Entre las funciones desempeñadas por el abogado Berrío Moncada se encuentran las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales que rigen el funcionamiento de la empresa y los requisitos de habilitación y operación de esta.
- Definir e implementar las políticas y directrices jurídicas que permitan el desarrollo de los modelos de contratación con personas, empresas privadas, instituciones educativas y entidades del estado para la prestación de los servicios definidos en el portafolio empresarial.
- Apoyar los procesos de selección, contratación, disciplinarios y de desvinculación de los empleados de la empresa.
- Dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa, acorde con la planeación estratégica y con los planes de corto, mediano y largo plazo
- Prestar asesoría jurídica a las demás dependencias de la empresa.
- Apoyar y colaborar con la atención y respuesta de los requerimientos de quejas y reclamos manifestadas por los clientes.
- Realizar informes trimestrales de gestión.

- Realizar cobros pre-jurídicos, formular solicitudes de conciliación y asistir a las audiencias para el cobro de cartera adeuda por: **E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ DE BELLO** con recuperación efectiva.

Se expide esta certificación por solicitud del interesado el día 4 de marzo de 2021 y puede ser ampliada y verificada en los siguientes números telefónicos: 300 58603300

Cordialmente,



FRAYDEN DE JESUS RUEDA OSORIO
REPRESENTANTE LEGAL
C. DE C. NO. 98.498.240.

Medellín, Noviembre 20 de 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: Certificación Laboral

ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL – ESEVIAL S.A.S. , empresa constituida en el año 2012 e identificada con NIT 900531921-1 y creada para dar cumplimiento a la LEY 1503 de Diciembre 29 de 2011 – LEY NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL con relación a la educación y sensibilización a todos los actores de las vías y asesoría y acompañamiento a las empresas, municipios e instituciones educativas en todo lo relacionado con la Seguridad Vial, certifica que el **Dr. GUSTAVO ALEJANDRO BERRÍO MONCADA** identificado con el número de cédula 1017191217 expedida en Medellín – Antioquia, estuvo vinculado a nuestra empresa con el cargo de **ABOGADO JEFE DEL AREA JURÍDICA,** desde el 3 de Enero de 2016 y hasta el día 30 de Septiembre de 2019.

Entre las funciones desempeñadas por el Dr. Berrío Moncada se encuentran las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales que rigen el funcionamiento de la empresa y los requisitos de habilitación y operación de la misma.

- Definir e implementar las políticas y directrices jurídicas que permitan el desarrollo de los modelos de contratación con personas, empresas privadas, instituciones educativas y entidades del estado para la prestación de los servicios definidos en elportafolio

- Implementar y apoyar los procesos de selección, contratación, disciplinarios y de desvinculación de los empleados de la empresa

- Dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa, acorde con la planeación estratégica y con los planes de corto, mediano y largo plazo

- Gestionar la respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios de la empresa.
- Elaborar derechos de petición o acciones de tutela a entidades públicas.

- Defender los intereses de la empresa ante terceros y personal interno necesidades de la organización

- Presentar demandas o ejercer una defensa técnica ante eventuales procesos jurídicos

- Administrar las bases de datos relacionadas con la información empresarial.

- Prestar asesoría jurídica a las demás dependencias de la empresa, empleados y familiares de estos y emitir conceptos, y recomendaciones en el ámbito jurídico

- Apoyar y colaborar con la atención y respuesta de los requerimientos de quejas y reclamos manifestadas por los clientes.

- Realizar informes y reportes trimestrales de gestión al superior Jerárquico.

Cabe mencionar que el motivo del retiro del Dr. BERRÍO MONCADA, es renuncia voluntaria.

Se expide esta certificación por solicitud del interesado el día 20 de noviembre de 2019 y puede ser ampliada y verificada en los siguientes números telefónicos: 4446475 – 3508594367

Cordialmente,



Sergio Alberto Soto Henao

CC 71.713.283

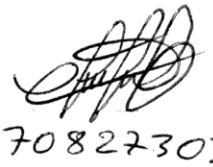
Representante Legal ESEVIAL S.A.S.

CARLOS MARIO CASTAÑO GOMEZ
***C.C* 70.827.303**

se permite certificar qué:

El señor **GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA** identificado con cedula de ciudadanía 1.017.191.217, *laboró* mediante contrato a término indefinido *desde* el 20 de octubre del 2014 *hasta el* 22 de febrero del 2017, desempeñándose como **ASESOR JURIDICO** de los diferentes establecimientos de comercio de mi propiedad, ejecutando las siguientes funciones: realización de derechos de petición y solicitud de revocatorias directas de actos administrativos a diferentes entidades del estado, asesoramiento en todo lo relativo a la celebración y extinción de contratos de trabajo, negociación con los trabajadores, Elaboración de reglamento interno de trabajo y ejecutor de las normas estipuladas, elaboración de nómina, liquidaciones de prestaciones sociales: también realizo diferentes reclamaciones de todo tipo de deudas y obligaciones, era el encargado de hacer cumplir y promover el sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo, atender y tramitar las quejas de los clientes, rendir informes periódicamente a los administradores y a mi persona de las gestiones adelantada. Como principal función encargada es la Defensa de mis intereses en todo tipo de procedimientos judiciales y prejudiciales, en los eventuales procesos seguidos ante los órganos de la jurisdicción ordinaria. A modo de contra prestación recibió la suma mensual en dinero de $ 1.800.000 (un millón ochocientos mil pesos).

Se expide en Medellín a los 23 días de febrero del 2017



Carlos Mario Castaño Gómez.

Bello, 13 de junio de 2019

La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez – IUMAFIS (Código: 3812), con domicilio en Bello, es una Institución de Educación Superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, de carácter Universitario, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 5060 de mayo 20 de 1986, autorizado el cambio de carácter académico de Institución Tecnológica a Institución Universitaria mediante Resolución No. 02550 del 23 de febrero de 2017 y modificada por la resolución 13724 del 14 de julio de 2017 expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

El SECRETARIO GENERAL
DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MARCO FIDEL SUÁREZ – IUMAFIS

CERTIFICA:

Que el señor **GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.017.191.217 de Medellín, actualmente se encuentra vinculado en nuestra Institución en calidad de **DOCENTE**, con un contrato de trabajo a término fijo de tiempo completo, desde el 4 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2019, con la siguiente carga académica para el semestre 2019-1:

Programa	Asignatura	H/T
Tecnología en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Derecho Penal General	48
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	Constitución Política y Cívica	48
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	Derecho Penal Especial	48
Tecnología en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Procesal Penal	32
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial		
Tecnología en Gestión Ambiental Territorial Presencial	Ordenamiento Territorial	64
Tecnología en Gestión Ambiental Territorial Presencial	Movilidad y Espacio Público	48
Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas	Legislación Informática	16
Tecnología en Gestión Empresarial	Cívica y Constitución	16
Tecnología en Gestión Empresarial	Legislación Laboral	32
Derecho	Historia del Derecho y de las Ideas Políticas	16
Técnica Laboral en Tránsito y Transporte Terrestre Presencial	Derecho Procesal Penal	16
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Derecho Laboral Individual y Colectivo	12
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Constitución Política y Cívica	24
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Procesal Penal	15
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Derecho Penal Especial	26
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Derecho Penal General	15

Scanned by CamScanner

Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Mecanismos Alternativos en Solución de Conflictos	12
Técnica Laboral en Tránsito y Transporte Terrestre Presencial	Legislación Ambiental	16
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Procedimiento Civil y penal	12
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Informática Jurídica	12
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Electiva II	12
Técnica Laboral en Tránsito y Transporte Terrestre Presencial	Derecho penal	16

Para el cargo de Docente, se tienen estipuladas las siguientes funciones:

1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:** Orientar el proceso de búsqueda del conocimiento en los estudiantes, asistirlos en las dudas e inquietudes, despertar el interés por el análisis crítico, la creatividad y desarrollar y orientar en ellos el hábito investigativo. Formarlos humanamente de acuerdo con los principios, la misión institucional y los objetivos académicos del programa.

2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Conocer los Principios, la Misión, la Visión y los principios institucionales y actuar en forma coherente, de acuerdo con sus enunciados.
b) Su jornada laboral es de 40 horas, distribuidas de acuerdo al plan de trabajo concertado con el Coordinador del programa y que hace parte integral de este contrato.
c) Presentar al inicio del periodo académico el pacto pedagógico a los estudiantes, y entregar los soportes a la coordinación de cada programa, especificando el diseño, la planeación, las estrategias metodológicas y didácticas, los mecanismos de control y evaluación del trabajo independiente del estudiante.
d) Participar en la planeación académica de su asignatura de acuerdo con las instrucciones y orientaciones desde los comités curriculares.
e) Presentar informes de seguimiento a la gestión periódicamente.
f) Dictar cumplidamente las clases de acuerdo con el horario establecido para cada periodo académico.
g) Orientar a los estudiantes en los procesos de búsqueda de información (utilizando las herramientas tecnológicas y bibliográficas disponibles en la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez).
h) Asistir cumplidamente a las actividades académicas extracurriculares que se programen.
i) Asistir cumplidamente a las actividades institucionales que programe la Vicerrectoría Académica en el proceso de formación docente.
j) Asistir a las reuniones administrativas y académicas del programa.
k) Reportar las actas de calificaciones de acuerdo con la programación y con los criterios y las orientaciones establecidas desde el Régimen Académico y Disciplinario.

Scanned by CamScanner

Con anterioridad se suscribieron con la Institución los siguientes contratos como DOCENTE:

Contrato de trabajo a término fijo de tiempo completo
Desde el 6 de abril hasta el 26 de mayo de 2017 y desde el 1º. de agosto hasta el 30 de noviembre de 2017, con la siguiente carga académica:

Programa	Asignatura	H/T
Tecnología en Tránsito, transporte y seguridad vial	Introducción al derecho y DD HH	48
	Empresarismo I	32
	MASC	32
	Derecho Penal	80
	Derecho Disciplinario	32
	Contrato de Seguros	32
Tecnología en procedimientos judiciales presencial	Derecho Disciplinario	64
	Procedimiento en Derecho Policivo	32
	Policía Judicial	48
Tecnología en Gestión Ambienta Territorial Presencial	Empresarismo I	32
	Constitución y Cívica	11
Técnica Profesional en Salud Ocupacional	Empresarismo II	32
	Constitución y Cívica	10
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Derecho penal	128
	Constitución Política y cívica	32
	Práctica Procedimiento penal	32
Tecnología en Análisis y Desarrollo de sistemas	Legislación en Sistemas	32
	Constitución y Cívica	11
	Derecho Penal	64
Técnica laboral en Tránsito y Transporte Terrestre Presencial	Policía Judicial	64
	Normatividad de Transito	64
	Peritaje	64
	Responsabilidad Civil	32
	Procesal Penal	32

Contrato de trabajo a término fijo de tiempo completo
Desde el 22 de enero hasta el 19 de diciembre de 2018, durante el semestre 2018-I ejerció además como DOCENTE CON FUNCIONES ADMINISTRATIVA con la siguiente carga académica y con las funciones administrativas que se detallan a continuación:

Programa	Asignatura	H/T
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	Derecho Disciplinario	16
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	Informática Jurídica	32
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	Derecho Penal General	32
Tecnología en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Derecho Disciplinario	16
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Procesal Penal	32
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Derecho policivo	32
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Derecho Administrativo	32
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Constitución política y Cívica	32

Scanned by CamScanner

Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Derecho Disciplinario	32
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Derecho Penal general	32
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Derecho Penal Especial	32
Técnica Laboral en Tránsito y Transporte Terrestre Presencial	Derecho Penal General	48
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial		
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	Penal Especial	16
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	Procesal Penal	48
Tecnología en Gestión Empresarial	Legislación Laboral	32
Tecnología Financiera y Contable		
Tecnología en Gestión Empresarial	*Cívica Y Constitución*	*16*
Tecnología Financiera y Contable		
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	*Práctica Civil y Penal*	*32*
Técnica Laboral en Tránsito y Transporte Terrestre Presencial	*Derecho Procesal Penal*	*32*
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	Constitución Política y Cívica	48
Tecnología en Procedimientos Judiciales Presencial	Procedimiento Civil y Penal	32
Técnica Laboral en Tránsito y Transporte Terrestre Presencial	Derecho Penal	32

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de los programas adscritos a su dependencia, velando por su adecuado crecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo, bajo criterios de calidad, articulación de funciones sustantivas y proyección en el entorno social y productivo, todo ello en el marco de las normas vigentes y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Actuar de forma coherente con los enunciados de los principios, la Misión, la Visión y los propósitos Institucionales.
- Realizar y Presentar el Plan de Acción de la unidad al inició de cada año.
- *Responsable* de la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de la Coordinación de Educación a Distancia.
- Participar en el proceso de selección de los docentes y/o personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos internos en asocio con el Rector.
- Dirigir los procesos de elaboración, revisión y actualización de los PEP.
- Realizar seguimiento al desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.
- Coordinar, en consenso con la Vicerrectoría Académica y directores de programa, los procesos de revisión, actualización y autoevaluación de los programas y planes de estudio adscritos a su dependencia.
- Velar por la adecuada articulación de la docencia, la extensión y proyección social, la investigación y la internacionalización en los programas adscritos a su dependencia.
- Asegurar el mejoramiento continuo y el cumplimiento de estándares de alta calidad en los programas adscritos a su dependencia.
- Coordinar el proceso de pruebas Saber PRO de los programas adscritos a su dependencia.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Scanned by CamScanner

- Implementar estrategias de mercadeo y promoción dirigidas a ampliar la cobertura de los programas a su cargo.
- Gestionar convenios y alianzas estratégicas que permitan el posicionamiento de los programas y la institución en el medio empresarial, a través de la cooperación académica para la docencia, la investigación, la extensión y proyección social y la internacionalización.
- Velar por la aplicación efectiva y adecuada de los lineamientos pedagógicos, curriculares, académicos y administrativos en el desarrollo de los programas a su cargo.
- Procurar el establecimiento de canales de comunicación abiertos con docentes, estudiantes y público en general.
- Velar por el adecuado desarrollo de los procesos de selección, admisión y matrícula de los aspirantes nuevos a cada programa.
- Actuar como primera instancia en los procesos relativos a la administración académica de los programas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Régimen académico y disciplinario de los estudiantes y el Estatuto docente.
- Promover la vinculación con instituciones y empresas para el desarrollo de actividades académicas, sociales, laborales y culturales a través de talleres, pasantías, prácticas, servicios de extensión, investigación y proyección social y demás actividades pertinentes.
- Atender las tareas académicas administrativas propias de la unidad a su cargo, de acuerdo a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
- Proyectar y coordinar las actividades de evaluación docente, estudiantil y del currículo.
- Realizar control en cada periodo académico al proceso de permanencia de los estudiantes, para apoyar el seguimiento que se realice desde la Dirección de Bienestar Institucional.
- Realizar estudios de factibilidad de programas y cursos de extensión, para proponer su formulación ante las instancias respectivas.
- Realizar visitas de orientación y seguimiento a los centros de atención tutorial.
- Construir los documentos base para la obtención de Registro Calificado, su renovación y la acreditación de programas.
- Presentar informes de gestión conforme a las metodologías, procedimientos administrativos y plazos fijados.

Contrato de prestación de servicios académicos como Docente de Cátedra

Programa	Asignatura	Fecha Inicio	Fecha Fin	H/T
Técnica laboral en Tránsito y Transporte Terrestre Presencial	Introducción al Derecho y derechos Humanos	Feb. 5-2018	Mar. 4-2018	16
Tecnología en Procedimientos Judiciales a Distancia	Teoría General de Procesos			16
	Teoría General de Procesos(Asesoría)			8
	Constitución política	May. 4-2018	May. 27-2018	16
	Constitución política (Asesoría)			8

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Scanned by CamScanner

Tecnología en gestión Ambiental Territorial a Distancia	Constitución Política y Cívica	Jun. 4 – 2018	Jun. 17 – 2018	8
	Constitución Política y Cívica (Asesoría)			4
Técnica laboral en Tránsito y Transporte Terrestre Presencial	Derecho Penal			16
Extensión y Proyección Social –Diplomado en Gestión Ambiental	Aspectos del Derecho Administrativo dentro del Derecho Ambiental Colombiano	Jul. 14 – 2018	Jul. 14 – 2018	8
Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas	Constitución y Cívica	Ago. 23 - 2018	Nov. 15 - 2018	16
	Legislación Informática			16
Tecnología en Gestión Ambiental Territorial Presencial	Legislación Ambiental			32
	Movilidad y Espacio Público			48
Diplomado en Gestión y Evaluación del Impacto Ambiental (Distancia-Cocorná)	Aspectos de Derecho Administrativo dentro del Derecho Ambiental Colombiano	Sep. 1º.- 2018	Sep. 9 – 2018	12.5

El presente certificado se expide a solicitud del interesado para fines personales. Para verificación de información comunicarse a la ext. 214

Cordialmente,

GUSTAVO ALONSO MEDINA ESTRADA

Martha Luz Peña Beltrán

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA



NUMERO **1.017.191.217**

BERRIO MONCADA

APELLIDOS

GUSTAVO ALEJANDRO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-MAY-1991**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

14-MAY-2009 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-0104900-00623733-M-1017191217-20140616 **00400**78015A 2 2173029590

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
BERRIO	MONCADA	GUSTAVO ALEJANDRO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1017191217	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1017191217 D.M. 24

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 12 MES 05 AÑO 1991

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 47N 44 71 901

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO BELLO

TELÉFONO 6143613 EMAIL alejandrobemon@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO	07	2025	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN CONTRATACION ESTATAL	02	2025	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL	01	2025	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACI¿N EN CONTRATACI¿N ESTATAL	06	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2016	275975

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS	X			X			X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD CERO RIESGOS S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3005860300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* CALLE 46A 46 38					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CREER MAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3126755974	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JUERIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR						*DIRECCIÓN* CALLE 37 51 22					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA EXTERNA						*DIRECCIÓN* CALLE 38 55 310					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION HUMANA						*DIRECCIÓN* CALLE 38N ° 55 -310					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CERO RIESGO S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3005860300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	04	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 46N 46 38					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESPECIALISTAS EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL ESEVIAL SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4446475	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* CALLE 33C 76 41 MEDELLIN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CARLOS MARIO CASTAÑO GOMEZ			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3162281976	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	22	*Mes*	02	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA II (ASESOR JURIDICO)	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 55 30 CRA 50 # 55-30					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MARCO FIDEL SUAREZ - IUMAFIS		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO			*CORREO ELECTRÓNICO*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	06	*Mes:* 04	*Año:*	2017		*Día:*	30	*Mes:*	11	*Año:* 2019
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO			*DIRECCIÓN*							

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

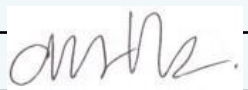
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	7
EXPERIENCIA DOCENTE	2	7

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento MEDELLIN 5 DE AGOSTO DE 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.017.191.217 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	Antioquia	Municipio	Medellin
Dirección	CRA 33 n 2 SUR -115 CASA 127			Teléfonos	3162281976

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
SERGIO ALEJANDRO BERRIO URIBE	1.035.023.116	HIJO
GUSTAVO ALBERTO BERRIO RESTREPO	8.394.104	PADRE
YAMILE EUGENIA MONCADA OSORIO	32.315.567	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION X** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	
HONORARIOS	66.200.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	7.453.000
TOTAL	$ 73.653.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	50861555311	MEDELLIN	$ 1.981.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MUEBLE	MOTOCICLETA	$ 2,000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	PRESTAMO	$ 2.500.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

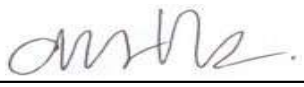
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
MARIA MERCEDES URIBE ISAZA	C.C.X C.E. T.I.	32.255.058

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Medellín, 05/08/2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141260674389

(415)7707212489984(8020) 000014126067438 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 7 1 9 1 2 1 7	2	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 7 1 9 1 2 1 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BERRIO	MONCADA	GUSTAVO	ALEJANDRO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Bello 0 8 8

41. Dirección principal: CR 47 44 71 AP 901

42. Correo electrónico: alejandrobemon@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 2 2 8 1 9 7 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 4 0 7 0 1	4 1 1 1	2 0 1 6 1 1 0 8					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-07-08 / 02:09:28PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BERRIO MONCADA GUSTAVO ALEJANDRO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Miércoles, 08 de julio de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA identificado(a) con CC 1017191217, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	50861555311	2016-06-22	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304138193

PIB
08:27:14

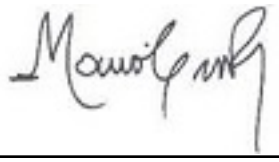
Bogotá DC, 02 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1017191217:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de octubre de 2026, a las 08:29:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1017191217
Código de Verificación	1017191217261002082949

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:32:28 AM horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1017191217**
Apellidos y Nombres: **BERRIO MONCADA GUSTAVO ALEJANDRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/10/2026 08:38:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1017191217** y Nombre: **GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148834511** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:43:10 horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1017191217,** Apellidos y Nombres **BERRIO MONCADA GUSTAVO ALEJANDRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO**, con NIT **101719121-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA**, identificada con **CC** número **1017191217**, aportó por **GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA** identificado(a) con **CC** número **1017191217** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 09 - 2026 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	57							X								0		30	$2,542,373	0.16000	$406,800	$0	$0	Septiembre - 2026	95414484	24/09/2026	NO
EPS010	EPS Sura	57							X								0		30	$2,542,373	0.12500	$317,800	$0	$0	Septiembre - 2026	95414484	24/09/2026	NO
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	57							X								0		30	$2,542,373	0.00522	$13,300	$0	$0	Septiembre - 2026	95414484	24/09/2026	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los **2** días del mes **Octubre**de **2026**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA identificado con CC. 1017191217 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN		
Tipo y Numero de Documento	NI - 890905211		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/08/25	**Fecha inicio contrato**	2026/08/03
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/15
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/12/15	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 2 días del mes de octubre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC02102026N1017191217A23331911.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026032773073

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Más información: https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1017191217
NOMBRES	GUSTAVO ALEJANDRO
APELLIDOS	BERRIO MONCADA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	MEDELLIN

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	01/07/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	10/02/2026 09:23:38	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

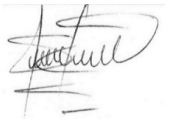
IMPRIMIR CERRAR VENTANA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1017191217,** se encuentra afiliado/a desde **12/04/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FARMILENIO I.P.S
Un pasaporte a la Salud

FARMILENIO DISTRIBUIDORA S.A.S
NIT. 900276318-6
Calle 50 N° 52 - 44 Parque de bello
Cel. 3185945372 - Tel. 220-27-34 - E-mail. ipsfarmilenio@hotmail.com
www.farmilenio.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 16.572

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
12 DÍA	11 MES	2024 AÑO	BELLO (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	**EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR DE INGRESO**

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	**PARTICULARES**
Nombre de la empresa	**Empresa en misión**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

BERRIO MONCADA GUSTAVO ALEJANDRO	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	MASCULINO	33 AÑOS 6 MESES 2 DÍAS	CC	1017191217
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
INDEPENDIENTE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

CON RECOMENDACIONES

Observaciones: *APTO*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	**TIPO**	**RECOMENDACIONES**
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

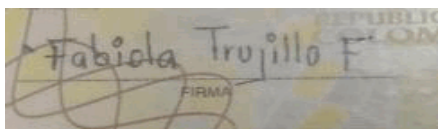
EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR	✓	VISIOMETRÍA	✓
AUDIOMETRÍA	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	**RECOMENDACIONES OCUPACIONALES**	**HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES**
CONTINUAR MANEJO MÉDICO : POR SU EPS POR PATOLOGÍA METABOLICA. CONTINUAR CONTROL POR OPTOMETRÍA.	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	SVE VISUAL	CONTROL DE PESO : DIETA BAJA EN GRASAS, CARBOHIDRATOS Y EJERCICIO SUPERVISADO.
AUDIOMETRÍA DE CONTROL EN UN AÑO	SVE CARDIOVASCULAR	
VALORACIÓN POR EPS : SEGUIMIENTO POR NUTRICIÓN.	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico



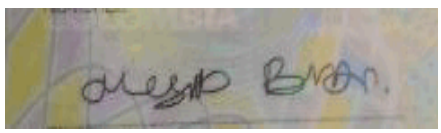
Firma:

Nombre: TRUJILLO FELIZZOLA FABIOLA MARGARITA

R. M.: 3820 **L.S.O.:** 0225

Código de Seguridad
K766Q1W16572

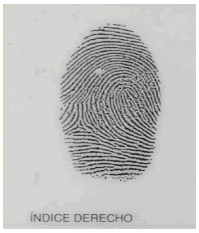
Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: BERRIO MONCADA GUSTAVO ALEJANDRO

CC: 1017191217



1 CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO Médico DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, según lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

2 CONSIDERACIÓNES ESPECIALES DE HISTORIA OCUPACIONAL EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS: La presente evaluación médica ocupacional que se realiza durante la pandemia por COVID 19 , Se lleva a cabo de forma integral , teniendo en cuenta la encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorios agudos y verificación de antecedentes de patologías o condiciones que lo enmarquen en una población de manejo especial o de mayor riesgo de complicación en caso de sufrir la infección, en concordancia con lo que establecen las Resoluciones 464 y 666 de 2020 y lo definido en la Circular No 30 de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social. "Cualquier hallazgo significativo encontrado en relación a la actual problemática de salud pública se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado e implicaciones ocupacionales. Esta evaluación no garantiza que a futuro el trabajador no padezca la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto, será pertinente que se le haga una nueva valoración médica en su Entidad de Salud. Por todo lo anterior se recomienda implementar las medidas generales y específicas según proceso productivo y sector económico, en el marco del Programa de Bioseguridad de cada empresa y en atención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1017191217 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/08/2026 05:00 PM

Código Verificación: **YECQ4FSV3A**

Válida hasta: **01/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

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

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Abogado

A

GUSTAVO ALEJANDRO BERRÍO MONCADA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil dieciséis

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 8293 del libro de Registro de Diplomas número 73

195234

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

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

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

A

GUSTAVO ALEJANDRO BERRÍO MONCADA

1,017,191,217

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el trece de octubre del año dos mil diecisiete

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

FRANCISCO JAVIER VALDERRAMA BEDOYA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 41017 del libro de Registro de Diploma número 83

019319

Powered by CamScanner

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

A

GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA

C.C. 1,017,191,217

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 26 de julio de 2024

El Rector,

NÉSTOR RAÚL POSADA ARBOLEDA

La Secretaria General,

MÓNICA MARÍA BUSTAMANTE RÚA

Anotado en el Folio 60582 del Libro de Registro de Diplomas número122

30186

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA

c.c. 1.017.191.217

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al título en **Especialización Responsabilidad Contractual y Extracontractual del Estado**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

ESPECIALISTA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín, a los 24 días del mes de Julio de 2025

Registrado en el Folio 64894, Libro R001 - Acta de Grado No. 240

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Powered by CamScanner

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA

c.c. 1.017.191.217

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al título en **Especialización en Derecho Laboral**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín, a los 28 días del mes de Febrero de 2025

Registrado en el Folio 63370, Libro R001 - Acta de Grado No. 126

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Libertad y Orden

Powered by CamScanner

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

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

OTORGA EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN CONTRATACIÓN ESTATAL

A

GUSTAVO ALEJANDRO BERRIO MONCADA

C.C. 1,017,191,217

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 07 de marzo de 2025

El Rector,

NÉSTOR RAÚL POSADA ARBOLEDA

La Secretaria General (e),

NATALIA ALEJANDRA CERRO ESPINAL

Anotado en el Folio 61702 del Libro de Registro de Diplomas número 124

30728