PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS 2027 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE EL PEÑOL

VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
C.C. 71.758.132 DE MEDELLÍN
TARJETA PROFESIONAL: 197.070 DEL C.S.J.

NOVIEMBRE DE 2026

Dirección: Carrera 31B No. 91-12, San José la Cima, Medellín, Antioquia.
Celular: 312 809 25 19 – Correo: vjgms@hotmail.com

OBJETO

La presente propuesta tiene como fundamento ofrecer a la Personería Municipal de El Peñol la formulación de sus planes institucionales y estratégicos para la vigencia 2027, de manera que la entidad cuente con ellos antes del 31 de enero de 2027 y pueda integrarlos a su Plan de Acción, conforme al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Comprende seis productos: el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Estratégico de Talento Humano y el Programa de Transparencia y Ética Pública, con su plan de ejecución y seguimiento para la vigencia 2027. Cada uno se construirá a partir de un diagnóstico de la situación real de la entidad y se entregará con su instrumento de seguimiento y el proyecto de acto administrativo de adopción.

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las funciones que el artículo 118 de la Constitución Política y el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 asignan a las personerías como agentes del Ministerio Público, la Personería Municipal de El Peñol requiere contar con instrumentos de planeación que orienten la gestión de su talento humano y la prevención de los riesgos de corrupción. Estos planes tienen fundamento en normas propias: los artículos 15 y 17 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y reglamentado por el Decreto 1122 de 2024. El artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 612 de 2018, sirve de referente metodológico para integrarlos al Plan de Acción.

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes, facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan, tanto en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…) Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

A su vez, dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, se encuentra que *"(...) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la*

efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines". En virtud de lo anterior, encontramos que las entidades públicas, tienen numerosas obligaciones de carácter constitucional y legal, las cuales deben llevarse a cabo satisfactoriamente y dentro de los más estrictos parámetros normativos.

Como la planta de personal de la Personería no cuenta con personal suficiente para formular estos instrumentos, es necesario un acompañamiento profesional que permita a la entidad formalizar y actualizar su planeación institucional sobre un diagnóstico de su situación real.

MARCO NORMATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO

La contratación que se propone realizar, está reglamentada bajo la modalidad de contratación directa, fundamentada en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. Además respetando todo lo relacionado con el Estatuto de Contratación Pública consagrado en la Ley 80 de 1993.

Las entidades públicas pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

OBJETIVOS

El contrato que se propone, implica una serie de especificaciones técnicas que garantizarán el cabal cumplimiento del objeto contractual. Estas condiciones podrán variar, pero en esencia son:

OBLIGACIONES GENERALES

- Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales de acuerdo con el artículo 23 de la ley 1150 del 2007.
- Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales Conforme a lo ordenado por el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que establece: "son afiliados al Sistema General de Riesgos laborales: a) En forma obligatoria *"(…) las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con duración superior a un mes y con precisión de la situación de tiempo, modo y lugar que se realiza dicha prestación (…)".*

- Elaborar un informe de actividades por cada corte de pago, en el que dé cuenta de los productos entregados.
- Presentar al finalizar el contrato un informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor.
- Subir a la plataforma del SECOP II, en la sección «Ejecución del contrato – documentos de ejecución del contrato», el informe de actividades de cada corte y los productos que lo soportan. De igual manera, al finalizar el contrato deberá constar en la plataforma el informe final de ejecución.
- Pagar todos los tributos que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.
- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Entidad o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar y entregar, a más tardar el 30 de noviembre de 2026, los productos 1, 2 y 3: Plan Anual de Vacantes 2027, Plan de Previsión de Recursos Humanos 2027 y Plan Institucional de Capacitación 2027.
- Elaborar y entregar, a más tardar el 15 de diciembre de 2026, los productos 4, 5 y 6: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2027, Plan Estratégico de Talento Humano 2027 y Programa de Transparencia y Ética Pública con su plan de ejecución y seguimiento para la vigencia 2027.
- Construir cada producto a partir de un diagnóstico propio de la Personería Municipal de El Peñol, con base en la información institucional que le sea suministrada, de modo que los instrumentos respondan a la situación real de la entidad.
- Acompañar cada producto con su instrumento de seguimiento y con el proyecto de acto administrativo de adopción, y atender los ajustes que formule el supervisor antes de su aprobación.
- Entregar los productos en formato editable y en medio digital. Los derechos patrimoniales sobre los productos corresponderán a la Personería Municipal de El Peñol.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sea suministrada por la entidad.
- Las demás que se desprendan del objeto contractual y aquellas que le asigne la Personería Municipal de El Peñol o el Supervisor del contrato y que estén relacionadas estrictamente con la naturaleza del contrato.

CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO

Se propone que la ejecución del contrato vaya desde la suscripción del acta de inicio hasta el 18 de diciembre de 2026, con el siguiente cronograma de entregas:

Producto 1. Plan Anual de Vacantes 2027: a más tardar el 30 de noviembre de 2026.
Producto 2. Plan de Previsión de Recursos Humanos 2027: a más tardar el 30 de noviembre de 2026.
Producto 3. Plan Institucional de Capacitación 2027: a más tardar el 30 de noviembre de 2026.
Producto 4. Plan de Bienestar Social e Incentivos 2027: a más tardar el 15 de diciembre de 2026.
Producto 5. Plan Estratégico de Talento Humano 2027: a más tardar el 15 de diciembre de 2026.
Producto 6. Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), con su plan de ejecución y seguimiento para la vigencia 2027: a más tardar el 15 de diciembre de 2026.

El valor por concepto de honorarios ascenderá a la suma de veintiún millones de pesos ($21.000.000), a razón de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000) por producto, a ser desembolsados en dos (2) pagos de diez millones quinientos mil pesos ($10.500.000) cada uno: el primero con corte al 30 de noviembre de 2026, contra la aprobación de los productos 1 a 3, y el segundo con corte al 18 de diciembre de 2026, contra la aprobación de los productos 4 a 6.

Dirección: Carrera 31B No. 91-12, San José la Cima, Medellín, Antioquia.
Celular: 312 809 25 19 – Correo: vjgms@hotmail.com

IDONEIDAD

Formación profesional:

- Abogado (Universidad de Medellín, 2010).
- Especialista en Derecho Administrativo (Universidad de Medellín, 2014).

De igual modo, una experiencia profesional de más de doce (12) años en el sector público, como abogado contratista de la Alcaldía de Medellín, el Instituto Tecnológico Metropolitano y la Alcaldía de Alejandría, y como abogado de apoyo de las Personerías de El Peñol, Yarumal, Guarne, Alejandría y San Luis.

** Todos los soportes serán debidamente anexados en la hoja de vida.*



VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
C.C. 71.758.132 de Medellín
T.P. 197.070 del Consejo Superior de la J.

Dirección: Carrera 31B No. 91-12, San José la Cima, Medellín, Antioquia.
Celular: 312 809 25 19 – Correo: vjgms@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 71.758.132

MOSQUERA SALDARRIAGA
APELLIDOS

VICTOR JOSE GREGORIO
NOMBRES

Victor Mosquera
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-OCT-1975
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO

13-DIC-1993 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100100-00629375-M-0071758132-20141003 0040351058A 1 43088216

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141241820065

(415)7707212489984(8020) 000014124182006 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 7 5 8 1 3 2	6	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	7 1 7 5 8 1 3 2	

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
MOSQUERA	SALDARRIAGA	VICTOR	JOSE GREGORIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 31 B 91 12

42. Correo electrónico vjgms@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 8 0 9 2 5 1 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
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 0 1 0 1 1						4 1 2 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	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 2026-03-20 / 07:43:21PM

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 MOSQUERA SALDARRIAGA VICTOR JOSE GREGORIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 13.973
de 8 de octubre de 2010

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADO A **VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 16:00 horas del 8 de octubre de 2010, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de ABOGADO a **VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA,** identificado con la cédula de ciudadanía 71.758.132, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, y que el programa de Derecho tiene Registro Calificado con el código SNIES 1512, y acreditación voluntaria, por Resoluciones de Ministerio de Educación Nacional números 2085 de 25 de marzo de 2010 y 6807 del 6 de agosto del mismo año, respectivamente.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Patricia R

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 15384
de 11 de abril de 2014

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO A VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 14:30 horas, del 11 de abril de 2014, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO** a **VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA,** identificado con la cédula de ciudadanía 71.758.132, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, que el Programa de Especialización en Derecho Administrativo fue creado por Acuerdo 13 de 21 de junio de 1994, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 3836 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 09979 de 31 de julio de 2013.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Cód. FO-ADQU-069		Formato **FO-ADQU Certificado de Contratos**	Alcaldía de Medellín
Versión. 4	Fecha de entrada en Vigencia: 26/Ene/2012		

SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
LA SUBSECRETARIA TÉCNICA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio de Medellín, con NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:					Municipio de Medellín – Secretaria de Inclusión Social y Familia.			
Nombre del Contratista:					**VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA**			
Persona Natural	X	Persona Jurídica			Unión Temporal		Consorcio		Empresa Estatal	
NIT					C C	71.758.132				
Número del contrato:					**4600040490 de 2012**			
Objeto del contrato:					"prestación de servicios profesionales en el área de derecho para apoyar los procesos de contratación e interventoría de la Secretaria de Bienestar Social"			
Valor total incluida IVA:					$33.911.333			
Plazo:					Ocho (8) meses y días calendario			
Ciudad donde se presta el servicio:					Medellín			
Estado del contrato					Terminado			
Cumplimiento del contrato:					100%			
Porcentaje del contrato en ejecución:					100%			
Porcentaje del contrato en presupuesto:					100%			
Fecha de inicio:					16 de abril de 2012			
Fecha de terminación:					26 de diciembre de 2012			
Nombre del supervisor:					Jose Hilario Velez Quintero			

Alcaldía de Medellín

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los 31 días del mes de marzo de 2014.

Atentamente,

HECTOR FABIAN BETANCUR MONTOYA
Secretario de Despacho
Secretaría de Inclusión Social y Familia

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Miriam Morales Escobar Cargo: Secretaria Fecha: 31/03/2014	Nombre: Jose Hilario Velez Quintero Cargo: Subsecretario Técnico (e) Fecha 31/03/2014	Nombre: Dora Elena Alzate Guerra Cargo: Subsecretaria Técnica Fecha 31/03/2014

SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
LA SUBSECRETARIA TÉCNICA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:	Municipio de Medellín – Secretaria de Inclusión Social y Familia antes Secretaria de Bienestar Social.
Nombre del Contratista:	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Persona Natural X Persona Jurídica	Unión Temporal | Consorcio | Empresa Estatal
NIT	C C 71.758.132
Número del contrato:	4600040490 de 2012.
Objeto del contrato:	"Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho para apoyar los procesos de contratación e interventoría en la Secretaria de Bienestar Social".
FUNCIONES REALIZADAS:	. Mantener organizada en la normatividad vigente a fin de garantizar una oportuna y eficaz defensa de los intereses del Municipio de Medellín. . Entregar las actividades y productos en los tiempos requeridos a fin de obtener los logros esperados en la defensa de los intereses de la Secretaria de Inclusión social y Familia. . Dar asesoría legal y capacitación en materia contractual y de derecho administrativo al personal de los diferentes proyectos y programas de la secretaria. . Dar apoyo a los funcionarios de la Unidad de Etnias y en especial a los supervisores de los contratos en los procedimientos para la implementación de lo establecido en las leyes 1150 de 2007,1474 de 2011 y Decreto 1510 de 2013. . Brindar el acompañamiento y recomendar las medidas que permitan garantizar la unidad de criterios en materia de contratación con la Subsecretaría Técnica de la Secretaria de Inclusión social y Familia. . Asistir a las respectivas audiencias (apertura, aclaraciones, adjudicación) y levantar las correspondientes actas. . Realizar los estudios previos que le sean asignados y6 emitir conceptos jurídicos de los procesos de contratación sometidos a estudio y demás temas afines. . Realizar los análisis de riesgos de todos los procesos de contratación antes de ingresar al comité, en coordinación con los técnicos de la Secretaria. . Hacer seguimiento a los plazos de los contratos que tenga la Unidad de Programas Especiales. . Proyectar con los supervisores de los contratos las adiciones, ampliaciones obras extras o mayores cantidades de obra necesarias para el cabal cumplimiento de los objetos contractuales. . Apoyar a los supervisores en la elaboración de las actas de

	inicio, de liquidación, cumplimiento de la seguridad social, proyecto de multas entre otras actuaciones contractuales. . Atender las funciones que le sean asignadas cuando por motivo de planes de contingencia se requiera. . Capacitar a los funcionarios de las distintas unidades de la Secretaria en materia de contratación cuando sea necesario. . Apoyar cuando le sean requeridas. Las respuestas de los derechos de petición que llegan a la unidad de Etnias, de una manera eficiente, oportuna y eficaz. . Capacitar a los funcionarios de la Secretaria en asuntos relacionados con el derecho de público. . Apoyar en materia contractual la articulación de las unidades adscritas a la Secretaria de Inclusión Social y Familia. . Apoyar a la Secretaria de Inclusión Social y familia en todos aquellos asuntos relacionados con la Política pública para la población afrodescendiente e indígena de la ciudad. . Apoyar la implementación de acuerdos de políticas públicas para la población afrodescendiente, como indígena, en lo concerniente a la reglamentación la implementación de la política pública. . Apoyar la formulación y proyección del proyecto de acuerdo para la política pública social para el municipio de Medellín, y los respectivos decretos reglamentarios a lo que hubiere lugar. NOTA. Se debe entregar informe mensual del proceso de las actividades antes mencionadas. PRODUCTOS : - Informe mensual de las actividades desarrolladas durante el respectivo periodo. . Apoyo y asesoría personal y de equipo de trabajo para la elaboración de: Estudios previos, minutas contratos, actas de inicio, de suspensión, reanudación, de liquidación, otrosí, Acuerdos bilaterales y demás documentación que produzcan con ocasión de la actividad contractual. Asesoría verbal o escrita a los derechos de petición y acciones de tutela que se presenten contra el desarrollo misional de la unidad de Etnias. Trabajo en equipo para proyectar Acuerdos Municipales y de Decretos en el marco de la Política Pública en materia afrodescendiente e indígena. Brindar respuesta a las observaciones y aclaraciones den los aspectos jurídicos en los procesos contractuales. Apoyar la labor de archivo con el suministro de información contractual para las carpetas de contratos debidamente organizadas con toda la información precontractual, contractual y pos contractual requerido. .

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Cód. FO-ADQU-069		Formato **FO-ADQU Certificado de Contratos**	Alcaldía de Medellín
Versión. 4	Fecha de entrada en Vigencia: 26/Ene/2012		

SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
LA SUBSECRETARIA TÉCNICA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio de Medellín, con NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:				Municipio de Medellín – Secretaria de Inclusión Social y Familia.				
Nombre del Contratista:				**VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA**				
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Unión Temporal		Consorcio		Empresa Estatal
NIT				C C	71.758.132			
Número del contrato:				**4600047908 de 2013**				
Objeto del contrato:				"prestación de servicios profesionales en el área de derecho para apoyar la Unidad de Grupos Étnicos"				
Valor :				$25.116.562				
Valor IVA:				$ 602.797				
Valor total más IVA:				$25.719.359				
Plazo Inicial :				Seis (6) meses				
Fecha de Inicio:				20 de mayo de 2013				
Fecha de terminación Inicial:				20 de noviembre de 2013				
Adición 01:				$4.286.560				
Ampliación 01:				30 días calendario				
Fecha de terminación real:				20 de diciembre de 2013				
Ciudad donde se presta el servicio:				Medellín				
Estado del contrato				Terminado				
Cumplimiento del contrato:				100%				
Porcentaje del contrato en ejecución:				100%				
Porcentaje del contrato en presupuesto:				100%				
Nombre del supervisor:				Jose Hilario Velez Quintero				

Alcaldía de Medellín

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los 31 días del mes de marzo de 2014.

Atentamente,

HECTOR FABIAN BETANCUR MONTOYA
Secretario de Despacho
Secretaría de Inclusión Social y Familia

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Miriam Morales Escobar Cargo: Secretaria Fecha: 31/03/2014	Nombre: Jose Hilario Velez Quintero Cargo: Subsecretario Técnico (e) Fecha 31/03/2014	Nombre: Dora Elena Alzate Guerra Cargo: Subsecretaria Técnica Fecha 31/03/2014

SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
LA SUBSECRETARIA TÉCNICA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:	Municipio de Medellín – Secretaria de Inclusión Social y Familia antes Secretaria de Bienestar Social.
Nombre del Contratista:	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Persona Natural X Persona Jurídica	Unión Temporal Consorcio Empresa Estatal
NIT	C C 71.758.132
Número del contrato:	4600047908 de 2013.
Objeto del contrato:	"Prestación de servicios profesionales en el área jurídica para apoyar la Unidad de Etnias de la Secretaria de Inclusión Social y de Familia del Municipio de Medellín".
FUNCIONES REALIZADAS:	. Mantener organizada en la normatividad vigente a fin de garantizar una oportuna y eficaz defensa de los intereses del Municipio de Medellín. . Entregar las actividades y productos en los tiempos requeridos a fin de obtener los logros esperados en la defensa de los intereses de la Secretaria de Inclusión social y Familia. . Dar asesoría legal y capacitación en materia contractual y de derecho administrativo al personal de los diferentes proyectos y programas de la secretaria. . Dar apoyo a los funcionarios de la Unidad de Etnias y en especial a los supervisores de los contratos en los procedimientos para la implementación de lo establecido en las leyes 1150 de 2007,1474 de 2011 y Decreto 1510 de 2013. . Brindar el acompañamiento y recomendar las medidas que permitan garantizar la unidad de criterios en materia de contratación con la Subsecretaría Técnica de la Secretaria de Inclusión social y Familia. . Asistir a las respectivas audiencias (apertura, aclaraciones, adjudicación) y levantar las correspondientes actas. . Realizar los estudios previos que le sean asignados y6 emitir conceptos jurídicos de los procesos de contratación sometidos a estudio y demás temas afines. . Realizar los análisis de riesgos de todos los procesos de contratación antes de ingresar al comité, en coordinación con los técnicos de la Secretaria. . Hacer seguimiento a los plazos de los contratos que tenga la Unidad de Programas Especiales. . Proyectar con los supervisores de los contratos las adiciones, ampliaciones obras extras o mayores cantidades de obra necesarias para el cabal cumplimiento de los objetos contractuales. . Apoyar a los supervisores en la elaboración de las actas de

	inicio, de liquidación, cumplimiento de la seguridad social, proyecto de multas entre otras actuaciones contractuales. . Atender las funciones que le sean asignadas cuando por motivo de planes de contingencia se requiera. . Capacitar a los funcionarios de las distintas unidades de la Secretaria en materia de contratación cuando sea necesario. . Apoyar cuando le sean requeridas. Las respuestas de los derechos de petición que llegan a la unidad de Etnias, de una manera eficiente, oportuna y eficaz. . Capacitar a los funcionarios de la Secretaria en asuntos relacionados con el derecho de público. . Apoyar en materia contractual la articulación de las unidades adscritas a la Secretaria de Inclusión Social y Familia. . Apoyar a la Secretaria de Inclusión Social y familia en todos aquellos asuntos relacionados con la Política pública para la población afrodescendiente e indígena de la ciudad. . Apoyar la implementación de acuerdos de políticas públicas para la población afrodescendiente, como indígena, en lo concerniente a la reglamentación la implementación de la política pública. . Apoyar la formulación y proyección del proyecto de acuerdo para la política pública social para el municipio de Medellín, y los respectivos decretos reglamentarios a lo que hubiere lugar. NOTA. Se debe entregar informe mensual del proceso de las actividades antes mencionadas. PRODUCTOS : - Informe mensual de las actividades desarrolladas durante el respectivo periodo. . Apoyo y asesoría personal y de equipo de trabajo para la elaboración de: Estudios previos, minutas contratos, actas de inicio, de suspensión, reanudación, de liquidación, otrosí, Acuerdos bilaterales y demás documentación que produzcan con ocasión de la actividad contractual. Asesoría verbal o escrita a los derechos de petición y acciones de tutela que se presenten contra el desarrollo misional de la unidad de Etnias. Trabajo en equipo para proyectar Acuerdos Municipales y de Decretos en el marco de la Política Pública en materia afrodescendiente e indígena. Brindar respuesta a las observaciones y aclaraciones den los aspectos jurídicos en los procesos contractuales. Apoyar la labor de archivo con el suministro de información contractual para las carpetas de contratos debidamente organizadas con toda la información precontractual, contractual y pos contractual requerido. .

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
LA SUBSECRETARIA TÉCNICA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:	Municipio de Medellín – Secretaria de Inclusión Social y Familia.
Nombre del Contratista:	**VICTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA**
Persona Natural X Persona Jurídica	Unión Temporal Consorcio Empresa Estatal
NIT	C C 71.758.132
Número del contrato:	**4600053073 DE 2014**
Objeto del contrato:	"Prestar servicios profesionales en el área Jurídica para apoyar la Unidad de Etnias de la Secretaria de Inclusión Social y Familia".
Valor inicial del contrato:	$ 44.151.560 IVA incluido.
Adición 01:	$ 4.415.156
Valor total del contrato con adiciones incluidas	**$ 48.566.716**
Ampliación 01:	30 días calendario.
Ciudad donde se presta el servicio:	Medellín.
Multas y/o sanciones:	N/A.
Estado del contrato	Liquidado.
Porcentaje del contrato en ejecución:	100%
Porcentaje del contrato en presupuesto:	100%
Fecha de inicio:	28 de enero de 2014.
Fecha de terminación después de ampliación:	28 de diciembre de 2014.
Nombre del supervisor:	Jose Hilario Velez Quintero.

El presente certificado se expide por solicitud del contratista a 18 días del mes noviembre de 2015.

Atentamente,

HECTOR FABIAN BETANCUR MONTOYA
Secretario de Despacho
Secretaría de Inclusión Social y Familia

Elaboró: Nombre: Sindy Torres Alvarez Cargo: Auxiliar.	Revisó: Nombre: Jose Hilario Velez Quintero Cargo: Abogado - Jurídica.	Aprobó: Nombre: Dora Elena Alzate Guerra Cargo: Subsecretaria Técnica

SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
LA SUBSECRETARIA TÉCNICA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:	Municipio de Medellín – Secretaria de Inclusión Social y Familia antes Secretaria de Bienestar Social.
Nombre del Contratista:	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Persona Natural X Persona Jurídica	Unión Temporal Consorcio Empresa Estatal
NIT	C C 71.758.132
Número del contrato:	4600053073 de 2014.
Objeto del contrato:	"Prestación de servicios profesionales en el área jurídica para apoyar la Unidad de Etnias de la Secretaria de Inclusión Social y de Familia del Municipio de Medellín".
FUNCIONES REALIZADAS:	. Mantener organizada en la normatividad vigente a fin de garantizar una oportuna y eficaz defensa de los intereses del Municipio de Medellín. . Entregar las actividades y productos en los tiempos requeridos a fin de obtener los logros esperados en la defensa de los intereses de la Secretaria de Inclusión social y Familia. . Dar asesoría legal y capacitación en materia contractual y de derecho administrativo al personal de los diferentes proyectos y programas de la secretaria. . Dar apoyo a los funcionarios de la Unidad de Etnias y en especial a los supervisores de los contratos en los procedimientos para la implementación de lo establecido en las leyes 1150 de 2007,1474 de 2011 y Decreto 1510 de 2013. . Brindar el acompañamiento y recomendar las medidas que permitan garantizar la unidad de criterios en materia de contratación con la Subsecretaría Técnica de la Secretaria de Inclusión social y Familia. . Asistir a las respectivas audiencias (apertura, aclaraciones, adjudicación) y levantar las correspondientes actas. . Realizar los estudios previos que le sean asignados y6 emitir conceptos jurídicos de los procesos de contratación sometidos a estudio y demás temas afines. . Realizar los análisis de riesgos de todos los procesos de contratación antes de ingresar al comité, en coordinación con los técnicos de la Secretaria. . Hacer seguimiento a los plazos de los contratos que tenga la Unidad de Programas Especiales. . Proyectar con los supervisores de los contratos las adiciones, ampliaciones obras extras o mayores cantidades de obra necesarias para el cabal cumplimiento de los objetos contractuales.

	. Apoyar a los supervisores en la elaboración de las actas de inicio, de liquidación, cumplimiento de la seguridad social, proyecto de multas entre otras actuaciones contractuales. . Atender las funciones que le sean asignadas cuando por motivo de planes de contingencia se requiera. . Capacitar a los funcionarios de las distintas unidades de la Secretaria en materia de contratación cuando sea necesario. . Apoyar cuando le sean requeridas. Las respuestas de los derechos de petición que llegan a la unidad de Etnias, de una manera eficiente, oportuna y eficaz. . Capacitar a los funcionarios de la Secretaria en asuntos relacionados con el derecho de público. . Apoyar en materia contractual la articulación de las unidades adscritas a la Secretaria de Inclusión Social y Familia. . Apoyar a la Secretaria de Inclusión Social y familia en todos aquellos asuntos relacionados con la Política pública para la población afrodescendiente e indígena de la ciudad. . Apoyar la implementación de acuerdos de políticas públicas para la población afrodescendiente, como indígena, en lo concerniente a la reglamentación la implementación de la política pública. . Apoyar la formulación y proyección del proyecto de acuerdo para la política pública social para el municipio de Medellín, y los respectivos decretos reglamentarios a lo que hubiere lugar. NOTA. Se debe entregar informe mensual del proceso de las actividades antes mencionadas. PRODUCTOS : - Informe mensual de las actividades desarrolladas durante el respectivo periodo. . Apoyo y asesoría personal y de equipo de trabajo para la elaboración de: Estudios previos, minutas contratos, actas de inicio, de suspensión, reanudación, de liquidación, otrosí, Acuerdos bilaterales y demás documentación que produzcan con ocasión de la actividad contractual. Asesoría verbal o escrita a los derechos de petición y acciones de tutela que se presenten contra el desarrollo misional de la unidad de Etnias. Trabajo en equipo para proyectar Acuerdos Municipales y de Decretos en el marco de la Política Pública en materia afrodescendiente e indígena. Brindar respuesta a las observaciones y aclaraciones den los aspectos jurídicos en los procesos contractuales. Apoyar la labor de archivo con el suministro de información contractual para las carpetas de contratos debidamente organizadas con toda la información precontractual, contractual y pos contractual requerido.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Cód. FO-ADQU-069		Formato	Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha de entrada en Vigencia: 26/Ene/2012	**FO-ADQU Certificado de Contratos**	

SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
LA SUBSECRETARIA TÉCNICA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:				Municipio de Medellín – Secretaria de Inclusión Social y Familia.				
Nombre del Contratista:				**VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA**				
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Unión Temporal		Consorcio		Empresa Estatal
NIT				C C	71.758.132			
Número del contrato:				**4600059045 DE 2015**				
Objeto del contrato:				"Prestación de servicios profesionales en el área del Derecho para apoyar la Unidad de Grupos Étnicos"				
Valor total del contrato:				**$ 45.476.106**				
Plazo inicial:				10 meses.				
Ciudad donde se presta el servicio:				Medellín.				
Estado del contrato				En ejecución.				
Fecha de inicio:				02 de marzo de 2015.				
Fecha de terminación:				31 de diciembre de 2015.				
Nombre del supervisor:				Jose Hilario Velez Quintero.				

El presente certificado se expide por solicitud del contratista a 18 días del mes noviembre de 2015.

Atentamente,

HECTOR FABIAN BETANCUR MONTOYA
Secretario de Despacho
Secretaría de Inclusión Social y Familia

Elaboró: Nombre: Sindy Torres Alvarez Cargo: Auxiliar.	Revisó: Nombre: Jose Hilario Velez Quintero Cargo: Abogado - Jurídica.	Aprobó: Nombre: Dora Elena Alzate Guerra Cargo: Subsecretaria Técnica

SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
LA SUBSECRETARIA TÉCNICA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:	Municipio de Medellín – Secretaria de Inclusión Social y Familia antes Secretaria de Bienestar Social.
Nombre del Contratista:	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Persona Natural X Persona Jurídica	Unión Temporal Consorcio Empresa Estatal
NIT	C C 71.758.132
Número del contrato:	4600059045 de 2015.
Objeto del contrato:	"Prestación de servicios profesionales en el área jurídica para apoyar la Unidad de Etnias de la Secretaria de Inclusión Social y de Familia del Municipio de Medellín".
FUNCIONES REALIZADAS:	. Mantener organizada en la normatividad vigente a fin de garantizar una oportuna y eficaz defensa de los intereses del Municipio de Medellín. . Entregar las actividades y productos en los tiempos requeridos a fin de obtener los logros esperados en la defensa de los intereses de la Secretaria de Inclusión social y Familia. . Dar asesoría legal y capacitación en materia contractual y de derecho administrativo al personal de los diferentes proyectos y programas de la secretaria. . Dar apoyo a los funcionarios de la Unidad de Etnias y en especial a los supervisores de los contratos en los procedimientos para la implementación de lo establecido en las leyes 1150 de 2007,1474 de 2011 y Decreto 1510 de 2013. . Brindar el acompañamiento y recomendar las medidas que permitan garantizar la unidad de criterios en materia de contratación con la Subsecretaría Técnica de la Secretaria de Inclusión social y Familia. . Asistir a las respectivas audiencias (apertura, aclaraciones, adjudicación) y levantar las correspondientes actas. . Realizar los estudios previos que le sean asignados y6 emitir conceptos jurídicos de los procesos de contratación sometidos a estudio y demás temas afines. . Realizar los análisis de riesgos de todos los procesos de contratación antes de ingresar al comité, en coordinación con los técnicos de la Secretaria. . Hacer seguimiento a los plazos de los contratos que tenga la Unidad de Programas Especiales. . Proyectar con los supervisores de los contratos las adiciones, ampliaciones obras extras o mayores cantidades de obra necesarias para el cabal cumplimiento de los objetos contractuales. . Apoyar a los supervisores en la elaboración de las actas de

inicio, de liquidación, cumplimiento de la seguridad social, proyecto de multas entre otras actuaciones contractuales.
. Atender las funciones que le sean asignadas cuando por motivo de planes de contingencia se requiera.
. Capacitar a los funcionarios de las distintas unidades de la Secretaria en materia de contratación cuando sea necesario.
. Apoyar cuando le sean requeridas. Las respuestas de los derechos de petición que llegan a la unidad de Etnias, de una manera eficiente, oportuna y eficaz.
. Capacitar a los funcionarios de la Secretaria en asuntos relacionados con el derecho de público.
. Apoyar en materia contractual la articulación de las unidades adscritas a la Secretaria de Inclusión Social y Familia.
. Apoyar a la Secretaria de Inclusión Social y familia en todos aquellos asuntos relacionados con la Política pública para la población afrodescendiente e indígena de la ciudad.
. Apoyar la implementación de acuerdos de políticas públicas para la población afrodescendiente, como indígena, en lo concerniente a la reglamentación la implementación de la política pública.
. Apoyar la formulación y proyección del proyecto de acuerdo para la política pública social para el municipio de Medellín, y los respectivos decretos reglamentarios a lo que hubiere lugar.
NOTA. Se debe entregar informe mensual del proceso de las actividades antes mencionadas.

PRODUCTOS :

- Informe mensual de las actividades desarrolladas durante el respectivo periodo.
. Apoyo y asesoría personal y de equipo de trabajo para la elaboración de: Estudios previos, minutas contratos, actas de inicio, de suspensión, reanudación, de liquidación, otrosí, Acuerdos bilaterales y demás documentación que produzcan con ocasión de la actividad contractual.
Asesoría verbal o escrita a los derechos de petición y acciones de tutela que se presenten contra el desarrollo misional de la unidad de Etnias.
Trabajo en equipo para proyectar Acuerdos Municipales y de Decretos en el marco de la Política Pública en materia afrodescendiente e indígena.
Brindar respuesta a las observaciones y aclaraciones den los aspectos jurídicos en los procesos contractuales.
Apoyar la labor de archivo con el suministro de información contractual para las carpetas de contratos debidamente organizadas con toda la información precontractual, contractual y pos contractual requerido.

.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

CORPORACIÓN
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS

NIT: 811.003.209-8

LA JEFE DE NOMINA

Hace Constar:

Que el Señor VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA, identificado con Cedula de Ciudadanía No 71.758.132 de Medellín (Antioquia), labora en nuestra empresa desde el día veintiocho (28) de agosto de 2017, desempeñando el cargo de Apoyo Jurídico(a), con contrato a término fijo inferior a un año hasta el día quince (15) de julio de 2018.

Actualmente devenga un salario básico mensual de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3,158,657.00).

Medellín, 7 de julio de 2018

Cordialmente,

CORPORACION
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS
NIT.: 811.003 209-8

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA

HACE CONSTAR

Que **VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 71758132, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2678 Del 01/09/2016 al 30/12/2016. Valor Contrato: 18,736,157

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL COMO APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN LEGAL EN CONSEJO DE EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO - DOMICILIARIA, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600066642 DE 2016 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

1.Actuará, bajo la supervisión del Coordinador de Atención y Tratamiento y Asesor Jurídico del Establecimiento. 2. Recepcionar los listados entregados por el Coordinador del CET, extraídos del Sistema SSISIPEC WEB. 3. Solicitar las hojas de vida a la oficina de archivo ubicada en las Oficinas Jurídicas, debiendo firmar el recibo de la entrega de las mismas y verificación la foliatura de las mismas. 4. Sustanciar cada una de las hojas de vida de los internos a evaluar; de acuerdo a cada una de las anotaciones de tipo judicial y administrativo que se encuentren en las mismas. 5. Informar al Asesor Jurídico acerca de las providencias que no se encuentren debidamente en el sistema Sisipec WEB, con el fin de ser alimentado inmediatamente, y la información brindada por el profesional sea veraz con cada una de las hojas de vida. 6. Emitir concepto jurídico desde el factor objetivo para la clasificación o seguimiento en fase de tratamiento del personal condenado. 7. El número a evaluar semanalmente será mínimo 25 internos. 8. Las evaluaciones jurídicas serán entregas al responsable del CET, el primer día hábil de cada semana, para la programación de la reunión del cuerpo colegiado. 9. Elaboración de informes mensual sobre los productos entregados al órgano colegiado y a la oficina jurídica, los que deben ser avalados por los responsables de las dependencias citadas. 10. Presentar cronograma semanal de actividades, conforme a los lineamientos establecidos por el proyecto. 11. Conocer y seguir los lineamientos establecidos en el modelo de intervención del proyecto. 12. Preparar y entregar la información con las especificaciones y periodicidad indicada. 13. Apoyar la planeación, metodología, elaboración de informes y demás requerimientos del proyecto. 14. Participar de las reuniones convocadas por la Coordinación del proyecto y que sean inherentes al objeto contractual. 15. Apoyar y participar en las actividades generales y eventos del proyecto, incluidos en el plan de acción y demás que sean asignados por la Coordinación del proyecto. 16. Verificar diariamente medios de comunicación tales como buzón de mensajes de correo electrónico, teléfono móvil o fijo, entre otros que puedan ser usados por la Coordinación del proyecto para la convocatoria o difusión de información. 17. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para desempeñar sus actividades, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. Es de anotar que no contará con asignación de refrigerios o prebendas para uso personal diferentes al valor de su contrato. 18. Informar por escrito y en forma oportuna a la entidad contratante, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 19. Desarrollar las actividades que le sean asignadas por el Coordinador del proyecto y que sean inherentes al objeto

del contrato. Gestión de domiciliarias: a. Sustanciar las hojas de vida de internos que se encuentran gozando de la medida domiciliaria con el fin de propender a la libertad condicional o libertad por pena cumplida. b. Tramitar los beneficios judiciales del personal sindicado y condenado ante los Jueces de Conocimiento y de Ejecución de penas de Medellín. 20. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 21. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 22. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 23. Concertar la presencialidad requerida. 24. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 25. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 26. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos.

Contrato: 82 Del 02/01/2017 al 15/01/2017. Valor Contrato: 2,185,885

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL COMO APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN LEGAL EN CONSEJO DE EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO - DOMICILIARIA, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600066642 DE 2016 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

1.Actuará, bajo la supervisión del Coordinador de Atención y Tratamiento y Asesor Jurídico del Establecimiento. 2. Recepcionar los listados entregados por el Coordinador del CET, extraídos del Sistema SSISIPEC WEB. 3. Solicitar las hojas de vida a la oficina de archivo ubicada en las Oficinas Jurídicas, debiendo firmar el recibo de la entrega de las mismas y verificación la foliatura de las mismas. 4. Sustanciar cada una de las hojas de vida de los internos a evaluar; de acuerdo a cada una de las anotaciones de tipo judicial y administrativo que se encuentren en las mismas. 5. Informar al Asesor Jurídico acerca de las providencias que no se encuentren debidamente en el sistema Sisipec WEB, con el fin de ser alimentado inmediatamente, y la información brindada por el profesional sea veraz con cada una de las hojas de vida. 6. Emitir concepto jurídico desde el factor objetivo para la clasificación o seguimiento en fase de tratamiento del personal condenado. 7. El número a evaluar semanalmente será mínimo 25 internos. 8. Las evaluaciones jurídicas serán entregas al responsable del CET, el primer día hábil de cada semana, para la programación de la reunión del cuerpo colegiado. 9. Elaboración de informes mensual sobre los productos entregados al órgano colegiado y a la oficina jurídica, los que deben ser avalados por los responsables de las dependencias citadas. 10. Presentar cronograma semanal de actividades, conforme a los lineamientos establecidos por el proyecto. 11. Conocer y seguir los lineamientos establecidos en el modelo de intervención del proyecto. 12. Preparar y entregar la información con las especificaciones y periodicidad indicada. 13. Apoyar la planeación, metodología, elaboración de informes y demás requerimientos del proyecto. 14. Participar de las reuniones convocadas por la Coordinación del proyecto y que sean inherentes al objeto contractual. 15. Apoyar y participar en las actividades generales y eventos del proyecto, incluidos en el plan de acción y demás que sean asignados por la Coordinación del proyecto. 16. Verificar diariamente medios de comunicación tales como buzón de mensajes de correo electrónico, teléfono móvil o fijo, entre otros que puedan ser usados por la Coordinación del proyecto para la convocatoria o difusión de información. 17. Desplazarse por sus

propios medios al lugar requerido para desempeñar sus actividades, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. Es de anotar que no contará con asignación de refrigerios o prebendas para uso personal diferentes al valor de su contrato. 18. Informar por escrito y en forma oportuna a la entidad contratante, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 19. Desarrollar las actividades que le sean asignadas por el Coordinador del proyecto y que sean inherentes al objeto del contrato. Gestión de domiciliarias: a. Sustanciar las hojas de vida de internos que se encuentran gozando de la medida domiciliaria con el fin de propender a la libertad condicional o libertad por pena cumplida. b. Tramitar los beneficios judiciales del personal sindicado y condenado ante los Jueces de Conocimiento y de Ejecución de penas de Medellín. 20. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 21. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 22. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 23. Concertar la presencialidad requerida. 24. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 25. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 26. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos.

Contrato: 621 Del 16/01/2017 al 22/01/2017. Valor Contrato: 1,092,942

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL COMO APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN LEGAL EN CONSEJO DE EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO - DOMICILIARIA, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600066642 DE 2016 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

1.Actuará, bajo la supervisión del Coordinador de Atención y Tratamiento y Asesor Jurídico del Establecimiento. 2. Recepcionar los listados entregados por el Coordinador del CET, extraídos del Sistema SSISIPEC WEB. 3. Solicitar las hojas de vida a la oficina de archivo ubicada en las Oficinas Jurídicas, debiendo firmar el recibo de la entrega de las mismas y verificación la foliatura de las mismas. 4. Sustanciar cada una de las hojas de vida de los internos a evaluar; de acuerdo a cada una de las anotaciones de tipo judicial y administrativo que se encuentren en las mismas. 5. Informar al Asesor Jurídico acerca de las providencias que no se encuentren debidamente en el sistema Sisipec WEB, con el fin de ser alimentado inmediatamente, y la información brindada por el profesional sea veraz con cada una de las hojas de vida. 6. Emitir concepto jurídico desde el factor objetivo para la clasificación o seguimiento en fase de tratamiento del personal condenado. 7. El número a evaluar semanalmente será mínimo 25 internos. 8. Las evaluaciones jurídicas serán entregas al responsable del CET, el primer día hábil de cada semana, para la programación de la reunión del cuerpo colegiado. 9. Elaboración de informes mensual sobre los productos entregados al órgano colegiado y a la oficina jurídica, los que deben ser avalados por los responsables de las dependencias citadas. 10. Presentar cronograma semanal de actividades, conforme a los lineamientos establecidos por el proyecto. 11. Conocer y seguir los lineamientos establecidos en el modelo de intervención del proyecto. 12. Preparar y entregar la información con las especificaciones y periodicidad indicada. 13. Apoyar la planeación, metodología, elaboración de informes y demás

requerimientos del proyecto. 14. Participar de las reuniones convocadas por la Coordinación del proyecto y que sean inherentes al objeto contractual. 15. Apoyar y participar en las actividades generales y eventos del proyecto, incluidos en el plan de acción y demás que sean asignados por la Coordinación del proyecto. 16. Verificar diariamente medios de comunicación tales como buzón de mensajes de correo electrónico, teléfono móvil o fijo, entre otros que puedan ser usados por la Coordinación del proyecto para la convocatoria o difusión de información. 17. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para desempeñar sus actividades, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. Es de anotar que no contará con asignación de refrigerios o prebendas para uso personal diferentes al valor de su contrato. 18. Informar por escrito y en forma oportuna a la entidad contratante, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 19. Desarrollar las actividades que le sean asignadas por el Coordinador del proyecto y que sean inherentes al objeto del contrato. Gestión de domiciliarias: a. Sustanciar las hojas de vida de internos que se encuentran gozando de la medida domiciliaria con el fin de propender a la libertad condicional o libertad por pena cumplida. b. Tramitar los beneficios judiciales del personal sindicado y condenado ante los Jueces de Conocimiento y de Ejecución de penas de Medellín. 20. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 21. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 22. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 23. Concertar la presencialidad requerida. 24. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 25. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 26. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 27. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 28. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique.

Contrato: 2040 Del 22/03/2017 al 12/08/2017. Valor Contrato: 17,295,600

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU CUENTA Y RIESGO SIN VINCULO LABORAL EN LA GESTION DE APOYO PROFESIONAL JURIDICO, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600069679 DE 2017 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLIN - SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS Y EL ITM, SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

1.Apoyar la realización de estudio de títulos. 2. Verificar en todas las fuentes de información con el fin de evitar duplicidad de medidas de embargo a un mismo ejecutado. 3. Verificar la información creada en el software en el proceso de creación del mandamiento de pago. 4. Proyectar de mandamientos de pago (transito, transporte, parqueo y/o grúa, acuerdos de pago incumplido) simple, con medida y con acumulación. 5. Actualizar en el sistema SAP los trámites realizados a los procesos cuando ello haya lugar. 6. Proyectar y generar de citas. 7. Realizar de control de legalidad a los procesos con medida de embargo registrada. 8. Revisar los procesos a los cuales se acumula la Secretaría en los diferentes juzgados. 9. Responder peticiones, quejas y reclamos relacionados con

el proceso de medidas cautelares. 10. Programar diligencias de secuestros de los bienes ya embargados y que sean susceptibles de esta medida. 11. Realizar de exhortos comisionando las diferentes diligencias objeto del módulo por fuera de su jurisdicción. 12. Realizar los trámites necesarios para el remate de los bienes embargados y secuestrados. 13. Proyectar la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso. 14. Proyectar y tramitar de auto que liquida el crédito y que Decreta el avalúo. 15. Realizar, tramitar y publicación de aviso en periódico de amplia circulación. 16. Consultar en QITS la información. 17. Proyectar y tramitar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios con relación a los procesos que se encuentran en estado Cobro Coactivo ingresadas por Webmethods y Mercurio. 18. Proyectar respuestas a las excepciones presentadas a los mandamientos de pago que se generan en la Unidad de Cobro Coactivo. 19. Responder dentro de los términos legales las Tutelas allegadas a la Unidad. 20. Realizar análisis jurídicos y estudio de procesos para dar respuesta oportuna a los requerimientos y conceptos solicitados. 21. Proyectar terminación de procesos por pago. 22. Proyectar levantamiento de medidas cautelares. 23. Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada. 24. Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta en todos los procesos y procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo. 25. Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 26. Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 27. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo. 28. Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones. 29. Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 30. Elaboración y presentación de informes de actividades diarios. 31. Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas. 32. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales. 33. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 34. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 35. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 36. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 37. Concertar la presencialidad requerida. 38. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 39. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 40. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993). 41. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 42. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 43. EL CONTRATISTA deberá cumplir con la totalidad de las metas establecidas por la Secretaría de Movilidad . 44. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. 45.

En ejecucion de sus actividades tendrá que disponer de manera correcta los residuos que de su ejecución se puedan generar.

Contrato: 4266 Del 27/07/2018 al 30/12/2018. Valor Contrato: 25,727,866

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y CORREGIDURIAS (5), EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600076322 DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL, HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín, Secretaría de suministros y Servicios. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Proyectar los Actos Administrativos propios del

Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar jurídicamente los procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 5. Participar en los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública de conformidad con las directrices emanadas de la Unidad de Inspecciones o de la Subsecretaria de Gobierno Local y Convivencia. 6. Brindar asesoría al equipo de trabajo en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 7. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal al Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 9. Atender y orientar jurídicamente a la Ciudadania en los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados. 10. Realizar seguimiento a los procesos abiertos en las inspecciones y gestionar su cierre oportunamente.

Contrato: 375 Del 02/01/2019 al 14/01/2019. Valor Contrato: 2,171,833

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y CORREGIDURIAS, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600076322 DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL, HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín, Secretaría de suministros y Servicios. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto

contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar los Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar jurídicamente los procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 5. Participar en los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública de conformidad con las directrices emanadas de la Unidad de Inspecciones o de la Subsecretaria de Gobierno Local y Convivencia. 6. Brindar asesoría al equipo de trabajo en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 7. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal al Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 9. Atender y orientar jurídicamente a la Ciudadania en los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados. 10. Realizar seguimiento a los procesos abiertos en las inspecciones y gestionar su cierre oportunamente.

Contrato: 3130 Del 11/02/2019 al 05/06/2019. Valor Contrato: 19,960,816

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y CORREGIDURIAS, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600079530 DE 2019, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL, HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas,

dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Proyectar los Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar jurídicamente los procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 5. Participar en los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública de conformidad con las directrices emanadas de la Unidad de Inspecciones o de la Subsecretaria de Gobierno Local y Convivencia. 6. Brindar asesoría al equipo de trabajo en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 7. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal al Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 9. Atender y orientar jurídicamente a la Ciudadania en los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados. 10. Realizar seguimiento a los procesos abiertos en las inspecciones y gestionar su cierre oportunamente.

Contrato: 5200 Del 06/06/2019 al 30/12/2019. Valor Contrato: 35,275,580

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y CORREGIDURIAS, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600079530 DE 2019, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL, HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del

presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Proyectar los Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar jurídicamente los procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 5. Brindar asesoría al equipo de trabajo en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 6. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal al Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 8. Atender y orientar jurídicamente a la Ciudadania en los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados. 9. Realizar seguimiento a los procesos abiertos en las inspecciones y gestionar su cierre oportunamente.

Contrato: 885 Del 20/01/2020 al 31/01/2020. Valor Contrato: 2,064,912

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y CORREGIDURIAS, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600079530 DE 2019, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL, HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Proyectar los Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar jurídicamente los

procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 5. Brindar asesoría al equipo de trabajo en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 6. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal al Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 8. Atender y orientar jurídicamente a la Ciudadania en los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados. 9. Realizar seguimiento a los procesos abiertos en las inspecciones y gestionar su cierre oportunamente.

Contrato: 2102 Del 05/02/2020 al 02/03/2020. Valor Contrato: 4,646,052

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y CORREGIDURIAS, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600079530 DE 2019, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL, HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que

aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Proyectar los Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar jurídicamente los procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 5. Brindar asesoría al equipo de trabajo en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 6. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal al Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 8. Atender y orientar jurídicamente a la Ciudadania en los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados. 9. Realizar seguimiento a los procesos abiertos en las inspecciones y gestionar su cierre oportunamente.

Contrato: 3336 Del 08/04/2020 al 30/07/2020. Valor Contrato: 20,183,484

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y CORREGIDURIAS, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600085309 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Proyectar los Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar jurídicamente los procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 5.Brindar asesoría al equipo de trabajo en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 6. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal a la Unidad que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar informes de los asuntos tramitados en la Unidad, que le sean asignados. 8. Atender y orientar jurídicamente a la Ciudadanía en los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados. 9. Realizar apoyo al seguimiento de los procesos abiertos en las inspecciones y gestionar su cierre oportunamente. 10. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal a la Unidad que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Apoyar la elaboración de los Planes de Mejoramiento a cargo de la Unidad y apoyar el seguimiento al cumplimiento de los mismos. 12. Apoyar el desarrollo de los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo de los asuntos propios de la Unidad de Inspecciones de Policía. 13. Realizar el análisis jurídico y estudio de procesos y de temas de importancia institucional, para dar respuesta oportuna a los requerimientos y conceptos solicitados. 14. Elaborar solicitudes de conceptos para la Secretaría General; y apoyar en la proyección de decretos y proyectos de acuerdo que deban ser tramitados para la resolución de temas de alto interés para la Unidad de Inspecciones de Policía-Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia. 15. Asistir a reuniones que le sean requeridas por la Unidad de Inspecciones de Policía. 16. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. PRODUCTOS: 1. Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencias. 2. Respuestas a los derechos de petición, quejas o reclamos, requerimientos y conceptos solicitados.

3. Respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 4. Informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 5. Actas o informes de atención a la Ciudadanía. 6. Informe de seguimiento de los procesos abiertos y gestión cierre de los mismos en las inspecciones. 7. Informes de seguimiento de las actividades en la planeación, ejecución, evaluación y Planes de Mejoramiento realizadas en la Unidad. 8. Decretos y proyectos para la resolución de temas de alto interés para la Unidad de Inspecciones de Policía-Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia. 9. Asistencia a reuniones que le sean requeridas por la Unidad de Inspecciones de Policía

Contrato: 5786 Del 04/08/2020 al 30/12/2020. Valor Contrato: 26,256,390

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y CORREGIDURIAS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600085309 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda

generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Proyectar los Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar jurídicamente los procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 5. Brindar asesoría al equipo de trabajo en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 6. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal al Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 8. Atender y orientar jurídicamente a la Ciudadanía en los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados. 9. Realizar apoyo al seguimiento de los procesos abiertos en las inspecciones y gestionar su cierre oportunamente. 10. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 11. Las demás inherentes al objeto contractual PRODUCTO: 1. Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencias. 2. Respuestas a los derechos de petición, quejas o reclamos, requerimientos y conceptos solicitados. 3. Respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 4. Informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 5. Actas o informes de atención a la Ciudadanía. 6. Informe de seguimiento de los procesos abiertos y gestión cierre de los mismos en las inspecciones.

Contrato: 1924 Del 25/01/2021 al 15/02/2021. Valor Contrato: 3,929,528

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y CORREGIDURIAS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600085309 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio

acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Proyectar los Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar jurídicamente los procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 5. Brindar asesoría al equipo de trabajo en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 6. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal al Despacho o Dependencia asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 8. Atender y orientar jurídicamente a la Ciudadanía en los asuntos propios del Despacho o Dependencia asignados. 9. Realizar apoyo al seguimiento de los procesos abiertos en las inspecciones y gestionar su cierre oportunamente. 10. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad

necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 11. Las demás inherentes al objeto contractual PRODUCTO: 1. Actos Administrativos propios del Despacho o Dependencias. 2. Respuestas a los derechos de petición, quejas o reclamos, requerimientos y conceptos solicitados. 3. Respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar. 4. Informes de los asuntos tramitados en el Despacho o Dependencia asignados. 5. Actas o informes de atención a la Ciudadanía. 6. Informe de seguimiento de los procesos abiertos y gestión cierre de los mismos en las inspecciones.

Contrato: 7433 Del 27/08/2021 al 31/12/2021. Valor Contrato: 22,614,252

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600089097 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos . 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de

identificación establecidos por el proyecto. 22. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1.Proyectar y tramitar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios con relación a los procesos que se encuentran en estado Cobro Coactivo ingresadas por Webmethods y Mercurio. 2.Proyectar respuestas a las excepciones presentadas a los mandamientos de pago que se generan en la Unidad de Cobro Coactivo.3.Responder dentro de los términos legales las Tutelas allegadas a la Unidad.4.Realizar análisis jurídicos y estudio de procesos para dar respuesta oportuna a los requerimientos y conceptos solicitados. 5.Proyectar terminación de procesos por pago. 6.Proyectar levantamiento de medidas cautelares. 7.Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.8.Verificar la documentación presentada para realizar acuerdo de pago en las páginas designadas; y aprobación de acuerdos de pago.9.Atender los usuarios que solicitan información jurídica de trámites ante la Unidad de Cobro Coactivo.10.Actualizar y/o verificar las bases de datos (qits, sap, qx tránsito o qx contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 11.Apoyar la atención de usuarios en lo que respecta en todos los procesos y procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.12.Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 13.Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 14.Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.15.Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.16.Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 17.Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.18.Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.19.Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.20.Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 21. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta.22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Contrato: 1369 Del 25/01/2022 al 02/07/2022. Valor Contrato: 28,997,307

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE APOYO PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600089097 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad

intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1.Proyectar y tramitar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios con relación a los procesos que se encuentran en estado Cobro Coactivo ingresadas por Webmethods y Mercurio. 2.Proyectar respuestas a las excepciones presentadas a los mandamientos de pago que se generan en la Unidad de Cobro Coactivo.3.Responder dentro de los términos legales las Tutelas allegadas a la Unidad.4.Realizar análisis jurídicos y estudio de procesos para dar respuesta oportuna a los requerimientos y conceptos solicitados. 5.Proyectar terminación de procesos por pago. 6.Proyectar levantamiento de medidas cautelares. 7.Consultar en QITS la información correspondiente al módulo con el fin de evitar levantar una medida que jurídicamente no puede ser levantada.8.Verificar la documentación presentada para realizar acuerdo de pago en las páginas designadas; y aprobación de acuerdos de pago.9.Atender los usuarios que solicitan información jurídica de trámites ante la Unidad de Cobro Coactivo.10.Actualizar y/o verificar las bases de datos (qits, sap, qx tránsito o qx contravenciones, servicios digitales y mercurio; bases de datos asignadas para la implementación o seguimiento de los procesos) asignadas para gestión de la atención o presentar informes de procesos o procedimientos asignados. 11.Apoyar la atención de

usuarios en lo que respecta en todos los procesos y procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo.12.Cumplir con las metas establecidas por los coordinadores de Módulo, el Líder de Programa y el (la) Subsecretario(a) Legal de la Secretaría de Movilidad. 13.Apoyar jurídicamente en los trámites contractuales para la formulación de proyectos, modificación y/o adición del contrato interadministrativo y demás proyectos que transversalicen la Unidad. 14.Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Cobro Coactivo.15.Actualizar en el sistema las diferentes actuaciones.16.Consultar en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la unidad de cobro coactivo antes de realizar las actuaciones procesales. 17.Elaboración y presentación de informes de actividades diarios.18.Apoyar al coordinador en las labores asistenciales requeridas.19.Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades contractuales.20.Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 21. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta.22. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
3150	2040	Adición y Prorroga	$ 1080975	22/03/2017	20/07/2017
3332	2040	Adición y Prorroga	$ 1698675	22/03/2017	31/07/2017
3631	2040	Adición y Prorroga	$ 1853100	31/07/2017	12/08/2017
3437	1369	Adición y Prorroga	$ 7477293	03/07/2022	13/08/2022

Se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de Octubre del año 2022.

Para verificar esta información, favor comunicarse con la Oficina de Asesoría Jurídica, en el 440 51 00 opción 9 extensión 5171, o al correo claudiaarcila@itm.edu.co

ALEJANDRO HOYOS MONTOYA

71758132

310466

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

197076
Tarjeta No.

25/11/2010
Fecha de Expedicion

08/10/2010
Fecha de Grado



VICTOR JOSE GREGORIO
MOSQUERA SALDARRIAGA

71758132
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

DE MEDELLIN
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Victor Mosquera

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE EL PEÑOL

CERTIFICA:

Que, revisada la planta de personal de la Personería Municipal de El Peñol, no existe personal de planta suficiente ni con la disponibilidad requerida para desarrollar el objeto «Prestación de servicios profesionales para la formulación de los planes institucionales y estratégicos 2027 de la Personería Municipal de El Peñol», que comprende la formulación del Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Estratégico de Talento Humano y el Programa de Transparencia y Ética Pública de la vigencia 2027.

Que, en consecuencia, se requiere la contratación de un profesional externo mediante contrato de prestación de servicios profesionales, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La presente certificación se expide en el Municipio de El Peñol (Antioquia), a los tres (3) días del mes de noviembre de 2026.

YONATAN ANDRES ALVAREZ MEJIA
Personero Municipal de El Peñol

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MOSQUERA	SALDARRIAGA	VICTOR JOSE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 71758132	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 71758132 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 10 AÑO 1975	CARRERA 31B 91 12 San Jose la Cima - Medellin			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	MEDELLÍN		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO		EMAIL	vjgms@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	1994
										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 DERECHO ADMINISTRATIVO	04	2014	
PREGRADO	10	X		DERECHO	10	2010	197.070

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SAN LUIS -- SAN LUIS, ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN LUIS				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5906971	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	11	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE APOYO A PERSONERIA	*DEPENDENCIA* ABOGADA DE APOYO						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 17 null 08 SAN LUIS - ANTIOQUIA				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE ALEJANDRIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ALEJANDRÍA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8660102	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	06	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	05	*Mes*	09	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE APOYO A PERSONERIA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO						*DIRECCIÓN* CALLE 20 19 null 36 ALEJANDRIA - ANTIOQUIA				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE GUARNE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUARNE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5515473	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE APOYO A PERSONERIA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO					*DIRECCIÓN* CARRERA 52 49 null 86 GUARNE - ANTIOQUIA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE APOYO A PERSONERIA	*DEPENDENCIA* PERSONERIA MUN ICIPAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 2 null 91						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE YARUMAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* YARUMAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE APOYO A PERSONERIA	*DEPENDENCIA* PERSONERIA MUN ICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 20 20 null 05						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALEJANDRIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ALEJANDRÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6048660102	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	27	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO PROFESIONAL DE APOYO O	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 20 19 36						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	13	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDCA					*DIRECCIÓN* CALLE 73 76A 354						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA ITMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	15	*Mes*	02	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* INSPECCION 15 DE POLICIA URBA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS - CIS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO JURIDCO	*DEPENDENCIA* CORREGIMIENTO DE PALMITAS					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ITM			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	22	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 73N °76A 354						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3855496	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL					*DIRECCIÓN* EDIFICIO PLAZA DE LA LIBERTAD						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3855496	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL					*DIRECCIÓN* EDIFICIO PLAZA DE LA LIBERTAD						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCLDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3856593	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	28	*Mes*	11	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL					*DIRECCIÓN* Plaza de la Libertad cra 53ª No 42-161 Piso 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3856593	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	05	*Año* 2013	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INCLUISION SOCIA					*DIRECCIÓN* Plaza de la Libertad cra 53ª No 42-161 Piso 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3856593	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	04	*Año* 2012	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL					*DIRECCIÓN* Plaza de la Libertad cra 53ª No 42-161 Piso 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MARIA NANCY HERNADEZ			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214565229	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	1	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 El Peñol, 3 de noviembre de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-11-03 21:49

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
VÍCTOR	JOSÉ GREGORIO	MOSQUERA	SALDARRIAGA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	71758132

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	PERSONERIA DE EL PEÑOL

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	PEÑOL

Dirección	[" CARRERA 18 - 02 91 PALACIO MUNICIPAL"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$115.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$115.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$35.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO ROTATIVO	$30.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 miércoles 04 de noviembre de 2026, a las 01:10:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71758132
Código de Verificación	717581322611040110 49

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305832923

PIB
01:11:30

Bogotá DC, 04 de noviembre 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) VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71758132:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:12:12 AM horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **71758132**
Apellidos y Nombres: **MOSQUERA SALDARRIAGA VICTOR JOSE**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 04/11/2026 01:13:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71758132** y Nombre: **VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA.**

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. **150862483** . 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

GOV.CO

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 01:13:52 horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71758132,**
Apellidos y Nombres **MOSQUERA SALDARRIAGA VICTOR JOSE GREGORIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA DE EL PEÑOL**, con NIT **890980917-1** 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

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 71758132 **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 23/09/2026 06:45 PM

Código Verificación: **5J9FMCX6RK**

Válida hasta: **23/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO

NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA, identificado con la cédula de ciudadanía 71.758.132 expedida en Medellín, Antioquia, domiciliado en el Municipio de Medellín (Antioquia), manifiesto bajo la gravedad del juramento que no tengo vínculo alguno con grupos al margen de la ley, así como tampoco estoy incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley para contratar con el Estado.

En constancia de lo anterior, se firma el día 3 de noviembre de 2026, en el Municipio de El Peñol (Antioquia).



VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
C.C. 71.758.132 de Medellín - Antioquia

Colmena Seguros se permite certificar que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguientes datos:

NOMBRE:	MOSQUERA SALDARRIAGA VICTOR JOSE GREGORIO
IDENTIFICACIÓN:	CC 71758132
INICIO VIGENCIA:	03/07/2026
FECHA INICIO CONTRATO:	03-07-2026
FECHA FIN CONTRATO:	31-12-2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Independiente
SEDE:	PRINCIPAL
CLASE:	1
TASA:	0,522
CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA DEL TRABAJADOR:	1691001
DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades jurídicas, incluye el de representación de los intereses de las partes, sea o no ante tribunales u otros órganos judiciales, realizadas por abogados o bajo la supervisión de abogad (Decreto 768 de 2022)

DATOS CONTRATANTE

CONTRATANTE:	FUNDACION PASCUAL BRAVO
CC /NIT:	NI 900484868
CONTRATO:	1207232
ESTADO ACTUAL CONTRATO:	VIGENTE
CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CENTRO DE TRABAJO:	1691001
DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades jurídicas, incluye el de representación de los intereses de las partes, sea o no ante tribunales u otros órganos judiciales, realizadas por abogados o bajo la supervisión de abogad (Decreto 768 de 2022)

La presente se expide a los 03 días del mes de noviembre del año 2026.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 6014010447 en Bogotá.

Cordialmente,



Gerente de Servicio

Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Seguros de Vida S.A. | Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 29/09/2026 21:28:54. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **71758132,** se encuentra afiliado/a desde **26/04/1995** 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 23 de septiembre 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

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **71758132** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 71758132
NOMBRES Y APELLIDOS	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/01/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **23/09/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

COLMEDICOS
LA SALUD DE SU EMPRESA

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2023-02-21

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA	Documento:	CC 71758132
Fecha de nacimiento:	1975-10-13	Lugar de nacimiento:	MEDELLIN (ANTIOQUIA)
Edad:	47 años	Género:	Masculino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	0
Dirección actual:	CARRERA 31 B N 91 12	Municipio:	MEDELLIN
Teléfono:	3128092519	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADO	EPS:	Sura
AFP:	Colpensiones	ARL:	Colmena
Responsable**:	MARIA LUISA MOSQUERA (HERMANA)	Teléfono:	3117237468
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

1. Vacuna:Covid-19 - Dosis 1 - Ultima dosis: 2021/06/19
2. Vacuna:Covid-19 - Dosis 2 - Ultima dosis: 2021/09/11
3. Vacuna:Covid-19 - Dosis 3 - Ultima dosis: 2022/04/28

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA con documento de identificación No. 71758132 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de ABOGADO del sector económico Servicios

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Se le recomienda solicitar en su entidad de salud, evaluación y plan de manejo de su defecto de refracción por Optómetra.
2. Se le recomienda solicitar en su entidad de salud evaluación y plan de manejo de su alteración en resultados de laboratorio.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

RESULTADO DE EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO PARA EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA OCUPACIONAL: Los exámenes de Laboratorio Clínico realizados presentaron los siguientes resultados:
- Glucosa en suero: Alterada; - Trigliceridos: Alterados; - Colesterol total: Alterado; - Colesterol de alta densidad (HDL): Dentro de valores límites normales; - Colesterol de baja densidad (LDL): Alterado; - Colesterol de muy baja densidad (VLDL): Dentro de valores límites normales.

CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES POR ALTERACION DE EXAMEN DE LABORATORIO: El examen de glucosa en ayunas muestra un valor ligeramente aumentado, pero se considera que no se asocia a vértigos y no le genera restricciones ocupacionales actualmente. Requiere ser evaluado por su entidad de salud, para la realización de las pruebas complementarias que permitan definir la existencia de una posible intolerancia a los hidratos de carbono y establecer el plan de manejo correspondiente.

CONSIDERACIONES ESPECIALES POR ALTERACION DE EXAMENES DE LABORATORIO: El examen de Colesterol Total y Lipoproteinas realizados muestran un valor aumentado, el cual no se asocia a vértigo y no le genera por si solo restricciones ocupacionales. Sin embargo, requiere ser evaluado integralmente por el Médico de su entidad de salud para establecer plan de manejo.

CONSIDERACIONES POR DISMINUCION DE LA CAPACIDAD VISUAL DE ACUERDO A LA EVALUACION DEL MÉDICO: Dentro del examen Médico Ocupacional realizado, se incluyó una valoración de la capacidad visual, la cual evidencia alteraciones que requieren ser valoradas en su respectiva entidad de salud, para establecer plan de manejo. Esta alteración no le afecta la capacidad visual mínima necesaria para el desempeño de la ocupación.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

CONSIDERACIONES 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 una encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorios agudos, 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 y verificación de estado de la vacunación contra COVID 19. Cualquier hallazgo significativo encontrado 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.

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:

- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 1 metro, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
- Mantener una distancia no inferior a un metro con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- Descargue el aplicativo Coronapp-Colombia para recibir información personalizada e Infórmese a través de fuentes confiables.
- SI TIENE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aísle preventivamente.



GLORIA PATRICIA MUÑOZ ROJAS
Médico y Cirujano
Universidad de Antioquia
Resolución Nº 5-0163
Especialista en Salud Ocupacional
Universidad CES
Licencia Nº 0033498



Indice der
VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Documento: 71758132

Escanee el código si desea verificar datos

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 Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun 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.

Impreso por: luisa.romero
Fecha: 2023-02-21 Hora: 08:36

COLMEDICOS
LA SALUD DE SU EMPRESA

EXAMEN DE OPTOMETRIA No. 71758132
Fecha: 2024-01-02

COPIA DE USO EXCLUSIVO DEL TITULAR DE LA HISTORIA:

Este documento es propiedad exclusiva del titular de la historia clínica que en él figura en virtud de lo consignado en la resolución 1995 de 1999 que establece las normas para el manejo de historias clínicas generales y las resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 para historias clínicas relacionadas con procesos de salud ocupacional. Para la protección y confidencialidad de la historia clínica del paciente este documento sólo podrá ser entregado a terceras personas o empresas con la autorización previa y escrita del titular de la historia.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA	Documento:	71758132
Fecha de nacimiento:	1975-10-13	Lugar de nacimiento:	MEDELLIN (ANTIOQUIA)
Edad:	48 años	Género:	Masculino
Dirección actual:	CARRERA 31 B N 91 12	Municipio:	
Teléfono:	3128092519	Escolaridad:	Secundaria_completa
Ocupación:	ABOGADO	EPS:	NO SABE
Responsable:	MARIA LUISA MOSQUERA (HERMANA)	Teléfono:	3117237468
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



INFORMACIÓN OCUPACIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO (Perfil del cargo)
ABOGADO

2. ANTECEDENTES PATOLOGICOS PERSONALES - FAMILIARES DE IMPORTANCIA VISUAL Y OCULAR (P=Positivo, N=Negativo)

	Per.-Fam.			Per.-Fam.			Per.-Fam.			Per.-Fam.	
1. Congénitos	N	N	4. Musculares	N	N	7. Autoinmunes	N	N	10. Cáncer	N	N
2. Quirurgicos	N	N	5. Tóxicos o alérgicos	N	N	8. Cardiovasculares	N	N	11. Tiroides	N	N
3. Traumáticos	N	N	6. Dermatológicos	N	N	9. Metabólicos	N	P	12. Otros	N	N

Antecedentes patológicos personales: No refiere antecedentes patológicos personales.
9. Metabólicos (fam): madre diabetica.

ANTECEDENTES PATOLOGICOS PERSONALES - OCULARES Y VISUALES (P=Positivo, N=Negativo)

1. Congénitos	N	5. Patologías de los párpados	N	9. Patologías del iris	N	13. Patologías musculares	N
2. Quirúrgicos	N	6. Patologías de la conjuntiva	N	10. Patologías del cristalino	N	14. Patologías de la visión	N
3. Traumáticos	N	7. Patologías de la córnea	N	11. Patologías de la retina	N	15. Glaucoma	N
4. Infecciosas	N	8. Patologías cámara anterior	N	12. Patologías aparato lagrimal	N	16. Otras Patologías	N

Ampliación de antecedentes patológicos oculares y visuales: No refiere ningún antecedente de importancia de patología ocular o visual.

ANTECEDENTES PERSONALES SOBRE EL USO DE LENTES

Usa actualmente lentes?	No	Desde qué edad usa lentes?	0
Tipo de lentes		Frecuencia de uso	
Último cambio de lentes?		Trae los lentes al exámen?	No aplica

Ampliación de información
ultimo examen visual hace 4 años.

3. ANTECEDENTES DE EXPOSICION OCUPACIONAL DE IMPORTANCIA VISUAL

Ocupación(Ocup)-Factores de riesgo(Fr)-Tiempo de Exposición(Te)-Protección ocular(PO)
No refiere ningún antecedente de exposición ocupacional de importancia visual

4. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS OCUPACIONALES

Area afectada (AA) - Tipo de lesión (TL) - Tiempo en años (TO) - Secuelas (Sec)

No refiere ningún antecedente patológico ocupacional.

5. REVISION DE SINTOMATOLOGIA OCULAR O VISUAL ACTUAL

No refiere ninguna sintomatología de enfermedad ocular o visual actualmente.
1. Visión borrosa de lejos desde hace 1 año, no corregida con lentes.

6. EVALUACION DE LA VISION Y LOS OJOS

VISIÓN LEJANA				VISIÓN CERCANA			
	Sin lentes	Con lentes	Agujero estenopeico		Sin lentes	Con lentes	Agujero estenopeico
Ojo derecho	20/100		20/25	Ojo derecho	1.00 m		

COPIA DE USO EXCLUSIVO DEL TITULAR DE LA HISTORIA

Ojo izquierdo	20/100		20/25	Ojo izquierdo	1.00 m		
Ambos ojos	20/70		No aplica	Ambos ojos	0.75 m		No aplica

Ampliación de hallazgos

Disminución de agudeza visual lejana, que mejora con agujero estenopeico en AO

EXAMEN FISICO DE LOS OJOS Y ANEXOS (N=Normal, A=Anormal)

Cejas	N	Conjuntiva tarsal	N	Pupilas	N	Papila óptica	N
Pestañas	N	Conjuntiva bulbar	A	Cristalino	N	Mácula	N
Párpados	N	Córnea	N	Humor vitreo	N	Vasos sanguíneos	N
Aparato lagrimal	N	Cámara anterior	N	Retina	N	Coroides y Esclera	N
Órbita	N	Iris	N				

Ampliación de hallazgos:

Conjuntiva bulbar:Pinguécula nasal en ambos ojos.

LENSOMETRIA

	Esfera	Cilindro	Eje	Ampliación de hallazgos
Ojo derecho				No aplica.
Ojo izquierdo				
ADICION				

EXAMEN DEL PARALELISMO Y LA MOTILIDAD OCULAR (N=Normal, A=Anormal)

Reflejo de Hirschberg sin lentes	N	Cover test visión lejana sin lentes	N	Ducciones ojo derecho	N
Reflejo de Hirschberg con lentes	N	Cover test visión lejana con lentes	N	Ducciones ojo izquierdo	N
Versiones ojo derecho	N	Cover test visión cercana sin lentes	N	Punto próximo de convergencia con objeto real	N
Punto próximo de convergencia con luz	N	Cover test visión cercana con lentes	N	Versiones ojo izquierdo	N

Ampliación de hallazgos:

Las pruebas realizadas para evaluar el paralelismo, la motilidad ocular y la convergencia son normales.

QUERATOMETRIA

Ojo derecho: / X 0 grados

Ojo izquierdo: / X 0 grados

Anotaciones acerca de los resultados:

No aplica.

REFRACCION

Tipo de retinoscopia realizada: Estática

	Esfera	Cilindro	Eje	Agudeza visual
Ojo derecho	-2.00			20/20
Ojo izquierdo	-2.00	-0.50	90 grados	20/20

SUBJETIVO

	Esfera	Cilindro	Eje	Agudeza visual
Ojo derecho	-2.00			20/20
Ojo izquierdo	-2.00	-0.50	90 grados	20/20

Visión cromática: Policromacia Normal

Estereopsis: 40 seg/arco

Ampliación de hallazgos:

Requiere corrección óptica permanente, Defecto refractivo sin corregir

7. CORRECCION OPTICA RECOMENDADA

	Esfera	Cilindro	Eje	AVL	AVC
Ojo derecho	-2.00			20/20	0.50 m
Ojo izquierdo	-2.00	-0.50	90 grados	20/20	0.50 m

Adición	1.25				

- Distancia pupilar:
- Distancia nasopupilar ojo derecho: Antireflejo,
- Distancia nasopupilar ojo izquierdo:
- Altura bifocal: no aplica,
- Filtro/Tratamiento: Antireflejo,
- Material de los lentes: Policarbonato,
- Uso recomendado de los lentes: Uso permanente,
- Tipo de lentes recomendado: Progresivo,
- Remisi½n a la EPS:
- Control en la fecha: 1899-11-30 (AAAA-MM-DD)

8. DIAGNOSTICOS
H521 - Miopía
H524 - Presbicia
H522 - Astigmatismo

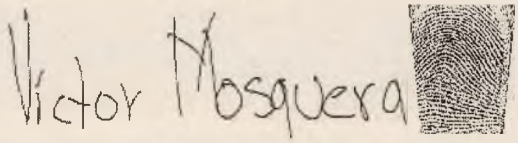
9. CONCLUSIONES DEL EXAMEN OPTOMETRICO
Su capacidad visual actual se encuentra disminuida y requiere corrección óptica

10. RECOMENDACIONES

-Control optométrico anual
-Requiere corrección con lentes de su déficit visual
-Se recomienda no laborar sin lentes durante toda la jornada laboral

11. OBSERVACIONES FINALES
Requiere corrección óptica permanente, Defecto refractivo sin corregir

ANYELA ROSA REINOSO ROJAS
Optómetra
Universidad Antonio Nariño
TP 1118839772



Firma para identificación de usuario Indice der
VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Documento: 71758132

Escanee el código si desea verificar datos

Impreso por: ana.lopez
Fecha: 2024-01-02 Hora: 15:32

COLMEDICOS
LA SALUD DE SU EMPRESA

EXAMEN DE OPTOMETRIA No. 71758132
Fecha: 2024-01-02

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA	Documento:	71758132
Fecha de nacimiento:	1975-10-13	Lugar de nacimiento:	MEDELLIN (ANTIOQUIA)
Edad:	48 años	Género:	Masculino
Dirección actual:	CARRERA 31 B N 91 12	Municipio:	
Teléfono:	3128092519	Escolaridad:	Secundaria_completa
Ocupación:	ABOGADO	EPS:	NO SABE
Responsable:	MARIA LUISA MOSQUERA (HERMANA)	Teléfono:	3117237468
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



INFORMACIÓN OCUPACIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO (Perfil del cargo)
ABOGADO

CORRECCION OPTICA RECOMENDADA

	Esfera	Cilindro	Eje	AVL	AVC
Ojo derecho	-2.00			20/20	0.50 m
Ojo izquierdo	-2.00	-0.50	90 grados	20/20	0.50 m
Adición	1.25				

- Distancia pupilar:
- Distancia nasopupilar ojo derecho: Antireflejo,
- Distancia nasopupilar ojo izquierdo:
- Altura bifocal: no aplica,
- Filtro/Tratamiento: Antireflejo,
- Material de los lentes: Policarbonato,
- Uso recomendado de los lentes: Uso permanente,
- Tipo de lentes recomendado: Progresivo,
- Remisi½n a la EPS:
- Control en la fecha: 1899-11-30 (AAAA-MM-DD)

ANYELA ROSA REINOSO ROJAS
Optómetra
Universidad Antonio Nariño
TP 1118839772

Firma para identificación de usuario Indice der
VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Documento: 71758132

Escanee el código si desea verificar datos

Impreso por: ana.lopez
Fecha: 2024-01-02 Hora: 15:33

COLMEDICOS
LA SALUD DE SU EMPRESA
NIT: 800049104-1

RESULTADOS

FECHA: 2023-02-21 **HORA:** 07:10:23

71758132

PERFIL LIPIDICO

COPIA DE USO EXCLUSIVO DEL TITULAR DE LA HISTORIA:

Este documento es propiedad exclusiva del titular de la historia clínica que en él figura en virtud de lo consignado en la resolución 1995 de 1999 que establece las normas para el manejo de historias clínicas generales y las resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 para historias clínicas relacionadas con procesos de salud ocupacional. Para la protección y confidencialidad de la historia clínica del paciente este documento sólo podrá ser entregado a terceras personas o empresas con la autorización previa y escrita del titular de la historia.



NOMBRE:	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA	**DOCUMENTO:**	71758132	**EDAD:**	47.36 Años
DIRECCIÓN:	CARRERA 31 B N 91 12 MEDELLIN	**TELÉFONO:**	3128092519	**F.Nacimiento:**	1975-10-13
EMPRESA:	INDEPENDIENTE			**GENERO:**	M

ANALISIS	RESULTADO	V.REFERENCIA
COLESTEROL TOTAL	*269,3 mg/dL	9,7 - 200
COLESTEROL HDL	63,3 mg/dL	35 - 120
TRIGLICERIDOS	*176,9 mg/dL	8,85 - 150
COLESTEROL LDL	*170,62 mg/dL	0 - 130
VLDL	35,38 mg/dl	0 - 40

Responsable: DIANA MARCELA MONTOYA MÁRQUEZ
Bacteriólogo y Laboratorista Clínico
Colegio Mayor de Antioquia
TP: 1152208781



Indice der
VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA

Escanee el código si desea verificar datos

Carrera 50 No. 52-126 Of. 304 Pasaje comercial Palace-Junin Medellín - Colombia **PBX: (604) 605 15 50**
www.colmedicos.com info@colmedicos.com

COLMEDICOS
LA SALUD DE SU EMPRESA
NIT: 800049104-1

RESULTADOS

FECHA: 2023-02-21 **HORA:** 07:10:23

71758132

GLUCOSA EN SUERO

COPIA DE USO EXCLUSIVO DEL TITULAR DE LA HISTORIA:

Este documento es propiedad exclusiva del titular de la historia clínica que en él figura en virtud de lo consignado en la resolución 1995 de 1999 que establece las normas para el manejo de historias clínicas generales y las resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 para historias clínicas relacionadas con procesos de salud ocupacional. Para la protección y confidencialidad de la historia clínica del paciente este documento sólo podrá ser entregado a terceras personas o empresas con la autorización previa y escrita del titular de la historia.



NOMBRE:	VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA	**DOCUMENTO:**	71758132	**EDAD:**	47.36 Años
DIRECCIÓN:	CARRERA 31 B N 91 12 MEDELLIN	**TELÉFONO:**	3128092519	**F.Nacimiento:**	1975-10-13
EMPRESA:	INDEPENDIENTE			**GENERO:**	M

ANALISIS	RESULTADO	V.REFERENCIA
GLICEMIA SIMPLE	*116,7 mg/dL	74 - 106

Responsable: DIANA MARCELA MONTOYA MÁRQUEZ
Bacteriólogo y Laboratorista Clínico
Colegio Mayor de Antioquia
TP: 1152208781



Indice der
VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA

Escanee el código si desea verificar datos

Carrera 50 No. 52-126 Of. 304 Pasaje comercial Palace-Junin Medellín - Colombia **PBX: (604) 605 15 50**
www.colmedicos.com info@colmedicos.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

71758132

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
05	15	25
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES
MOSQUERA SALDARRIAGA
VICTOR JOSEGREGORI

BACHILLER
PROFESION



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización deba efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

71758132

TC. EDGAR ESPINOSA CARDENAS

11 ENE 96

FECHA EXP.

COMF. DIM. No. 55

El Peñol, 3 de noviembre de 2026

Señores
SECRETARÍA DE HACIENDA
Municipio de El Peñol

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

EL SUSCRITO PRESTADOR DE SERVICIOS

Certifica Bajo la Gravedad de Juramento

Que de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023 expedido por el Gobierno Nacional, que modificó el parágrafo 4° del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 (Decreto Único en Materia Reglamentaria), en caso de estar obligado(a) a presentar declaración de renta:

- Aplicaré la renta exenta del 25% del numeral 10° del artículo 206 del Estatuto Tributario (Bajo esta alternativa me será aplicada la retención en la fuente señalada en el artículo 383 ET).

- Informo que NO haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abono en cuenta, originados en el contrato suscrito con la entidad, (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Cordialmente,



Firma: _____

Nombre: Víctor José Gregorio Mosquera Saldarriaga
C.C: 71.758.132

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Nombre abreviado	VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Fecha de creación	13/08/2021 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	71758132
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Antioquia
Municipio	Medellín

Información de contacto

Dirección	Carrera 31B N° 91-12
Código postal	
Teléfono de oficina	3128092519
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	vjgms@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	vjgms@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	
Nombre	VÍCTOR JOSÉ GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA
Cargo	

Teléfono	2112970
Móvil	3128092519
Fax	
Correo electrónico	vjgms@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Certificación Bancaria

Viernes, 25 de septiembre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que VICTOR JOSE GREGORIO MOSQUERA SALDARRIAGA identificado(a) con CC 71758132, 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	26881829443	2012-04-09	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

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

PAZ Y SALVO MUNICIPAL (#: 4159)

Documento #: 202600058775, por Valor de: $0.00

Destino del Documento: CONTRATOS - Vigencia Hasta: 04/Dec/2026

LOS FUNCIONARIOS QUE EXPIDEN ESTE DOCUMENTO CERTIFICAN QUE LA PERSONA ESTA A PAZ Y SALVO POR LOS CONCEPTOS RELACIONADOS. EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL NO COBRA GRAVAMEN DE VALORIZACION.

Cédula - NIT: 71758132 **Nombre:** GREGORIO MOSQUERA VICTOR JOSE

CATASTRO, PREDIAL UNIFIC., CONCEPTOS Y OTROS CPTOS

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE PREDIOS EN CATASTRO

INDUSTRIA Y COMERCIO, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ESTABLECIMIENTOS EN I. Y C.

ACUERDOS DE PAGO

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ACUERDOS DE PAGO VIGENTES

CREDITOS DE VIVIENDA, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE SALDOS PENDIENTES POR CREDITOS DE VIVIENDA

CERTIF. Y PAZ Y SALVOS - RESTRICC. DE LOS CLIENTES

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

FIN

(415)7709998016613(8020)202600058775(3900)0000000000(96)20261204

NOTA: Los funcionarios que expiden este documento, son responsables de las sumas que adeudan los respectivos contribuyentes interesados en el mismo, sin perjuicio de la sanción penal por delito en que incurren de conformidad con las disposiciones legales.

A.T. Area de Terreno
A.T.C: Area de Terreno - Común
A.T.P: Area de Terreno - Privada
A.C: Area Construida
A.C.C:Area Construida - Común
V.T. Valor Terreno
V.T.C:Valor Terreno - Común
V.C: Valor Construcción
V.C.C: Valor Construcción - Común

Áreas en Metros Cuadrados.
D.E: Destinos Económicos

Firma

Cédula

DIRECCION FINANCIERA
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT: 890.980.917-1

Scanned with CamScanner