Rionegro, 18 de marzo de 2025.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA
NIT 800.183.770

CERTIFICA:

Que el/la señora(a) **GEOVANNY GARCIA ECHEVERRY** identificada con la C.C 1.036.954.844, tiene contrato individual de trabajo a término fijo con la siguiente periodicidad:

- Junio 9 de 2020 a 15 de diciembre de 2020
- Marzo 14 de 2021 a 30 de junio de 2021
- Julio 12 de 2021 a 10 de diciembre de 2021
- Enero 25 de 2022 a 30 de junio de 2022
- Agosto 16 de 2022 a 30 de diciembre de 2022

En el presente contrato se desempeña como Apoyo técnico administrativo, en Apoyar la Subsecretaria de Desarrollo Agropecuario en sus procesos internos como tecnólogo. siendo su salario devengado UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SIENTE MIL QUINIENTOS PESOS ($1.947.500).

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Brindar a tención al usuario en temas generales de la Secretaría de Desarrollo Económico y la subsecretaría de desarrollo agropecuario.
2. Gestionar y tramitar todo lo relacionado a la gestión documental de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico y subsecretaría de desarrollo agropecuario
3. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Brindar información Clara, veraz y completa con un trato digno a los usuarios que la requieran.
5. Apoyar transversalmente en temas administrativos a la Secretaria de Desarrollo Económico en los diferentes procesos que requiera.

6. Atender solicitudes y materializar acciones conforme las solicitudes de la dependencia y de sus jefes inmediatos.
7. Acompañar y apoyar en los diferentes eventos y ferias que se realicen en la Secretaría de Desarrollo Económico
8. Presentar plan de trabajo mensual al jefe inmediato con su respectivo seguimiento a los indicadores de cumplimiento.
9. Apoyar la realización de ferias de mercados campesinos.
10. Apoyar la realización de huertas en diferentes partes que sea asignado.
11. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Económico para el cumplimiento de los indicadores del plan de acción.
12. Cualquier otro requerimiento de apoyo a la oficina a que haya lugar

Cualquier información adicional gustosamente será atendida en el teléfono 5610808
Cordialmente,

FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo

604 561 0808
Ext. 209
juridica@masora.gov.co
Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

LA CORPORACIÓN DE PROFESIONALES ASESORES CORPOASES
Nit. 900.264.963-5

CERTIFICA que el señor(A) **GEOVANNY GARCIA ECHEVERRI,** con cedula número 1036954844, se encontraba laborando en la Corporación bajo los siguientes contratos, en los periodos y modalidades que se describen a continuación:

Desde el 5 de mayo de 2023, hasta 07 de julio 2023. Bajo un contrato por prestación de servicios con honorarios mensuales de $ 4.220.000
Desempeñando el cargo de PROMOTOR ABRAZANDO FAMILIAS

Si requiere alguna información adicional puede comunicarse al correo electrónico auxtalentohumano@corpoases.com.co o línea celular 3226840689.

Esta constancia se expide en la ciudad de Envigado a los 31 días del mes de Marzo de 2024.

Cordialmente,

LUZ ANDREA MARIN ARDILA
LIDER DE TALENTO HUMANO

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA
NIT. 811.032.187 – 8

LA JEFE DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que, revisado el archivo de la Empresa, se encontró que **GEOVANNY GARCÍA ECHEVERRI,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.036.954.844, viene prestando los servicios a la entidad mediante los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No 153 de 2025, cuyo objeto fue "Prestación de servicios profesionales para el apoyo y acompañamiento en el área administrativa y financiera en especial del área de bienes y servicios de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA.". El plazo del contrato fue de seis (6) meses, contados a partir del 9 de abril de 2025, sin superar el 31 de diciembre de 2025, por un valor de veintinueve millones quinientos veintiocho mil ochocientos noventa y dos pesos ($29.528.892) M/L. A la fecha el contrato se encuentra terminado el 8 de octubre de 2025.

Contrato de prestación de servicios No 471 de 2025, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales para el apoyo y acompañamiento en el área administrativa y financiera en especial del área de bienes y servicios de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA.". El plazo del contrato fue es de un (1) mes, veintiocho (28) días, contados a partir del 28 de octubre de 2025, sin superar el 24 de diciembre de 2025, por un valor de nueve millones quinientos catorce mil ochocientos sesenta y cinco pesos ($9.514.865) M/L. A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en las acciones administrativas necesarias para el funcionamiento de los bienes y servicios de la entidad.
2. Elaborar informes de seguimiento necesarios por la coordinación y dirección administrativa y financiera referentes al funcionamiento administrativo.
3. Apoyar en la función logística y administrativa de inventarios.
4. Apoyo técnico y administrativo a la supervisión de los contratos de bienes y servicios.
5. Apoyar en las demás actividades asignadas por la coordinación de bienes y servicios derivadas del funcionamiento del área.
6. Consolidar los estudios previos, las condiciones de contratación y toda la documentación correspondiente al proceso de selección contractual.
7. Tener control y mantener informado al ordenador del gasto, sobre los tiempos que transcurren entre la identificación de la necesidad y el desarrollo del proceso de selección contractual, con el fin de garantizar la oportunidad y pertenencia en este.
8. Publicar todos los documentos producidos por el CTE y/o Mesa Técnica, asociados al proceso de selección contractual y de acuerdo con el procedimiento definido por el manual de contratación para cada modalidad.
9. Realizar la gestión necesaria para la obtención de ls firmas en todos los documentos producidos por el CTE

y los que correspondan al ordenador del gasto y supervisores designados, además de los correspondientes a los tramites contractuales por parte de los asociados y/o contratistas. En caso de que sea necesario, la coordinación de bienes y servicios o quien haga sus veces, en conjunto con las dependencias correspondientes, aprobaran el flujo de procesos internos para la obtención de las firmas necesarias en cada caso.

10. Realizar estudios de mercado y/o del sector en los diferentes procesos asignados.
11. Consolidar el expediente que contiene las actuaciones precontractuales y contractuales para traslado al centro de administración documental de la Empresa.
12. Las demás que se requieran para lograr el objeto acorde a la naturaleza del contrato.

La presente se expide en Medellín, a los quince (15) días del mes diciembre de dos mil veinticinco (2025).

ElizabethOrrego P.

ELIZABETH ORREGO PÉREZ
Jefe de Talento Humano

Elaboró: Hergidia Cuartas Ramirez /Profesional de Apoyo Talento Humano

Rionegro, Antioquia, 22 de octubre de 2026

CERTIFICADO LABORAL

A quien corresponda:
Por medio de la presente, se certifica que Geovanny Garcia, identificado con cédula de ciudadanía No. 1036954844, ha laborado en nuestra empresa, Familia GE SAS, desempeñando el cargo de Administrador desde el 22 de enero del 2024 hasta el 30 de Diciembre del 2026.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. **Planificación Estratégica**: Desarrollo de planes a corto y largo plazo para alcanzar los objetivos de la empresa, analizando el entorno y estableciendo metas claras.
2. **Gestión de Recursos**: Supervisión de la utilización eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales para maximizar la productividad y reducir costos.
3. **Coordinación de Equipos**: Liderar y coordinar equipos de trabajo, promoviendo la colaboración y asegurando que cada miembro cumpla con sus responsabilidades.
4. **Control Financiero**: Elaboración y seguimiento de presupuestos, análisis de costos y gastos, y aseguramiento de la rentabilidad de la empresa.
5. **Toma de Decisiones**: Evaluación de información y datos para tomar decisiones informadas que afecten el futuro de la empresa.
6. **Relaciones Públicas**: Mantenimiento de relaciones efectivas con clientes, proveedores y otras partes interesadas, representando a la empresa en eventos y negociaciones.
7. **Desarrollo de Políticas**: Creación y actualización de políticas y procedimientos internos que guíen el funcionamiento de la organización.
8. **Formación y Desarrollo**: Identificación de necesidades de capacitación y desarrollo del personal, promoviendo su crecimiento profesional.
9. **Evaluación de Desempeño**: Implementación de sistemas de evaluación para medir el desempeño del personal y proponer mejoras.
10. **Gestión de Proyectos**: Planificación, ejecución y seguimiento de proyectos específicos, asegurando que se cumplan en tiempo y forma



Claudia Patricia Echeverri Echeverri
CC . 39.439.383 de Rionegro
Representante Legal
Familia GE SAS, Cra 50 45 - 48 piso 3, Rionegro

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-

DEL CENTRO DE VINCULACION INTERSECTORIAL-ITM

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **GEOVANNY GARCIA ECHEVERRI,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1036954844, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano - Institución Universitaria ITM, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 14419 Del 27/05/2025 al 31/12/2025. Valor Contrato: 34,782,133

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 10.12.00-22.07-008-2025, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del MUNICIPIO DE RIONEGRO. 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El MUNICIPIO DE RIONEGRO 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 RIONEGRO al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractal. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar acompañamiento empresarial y asesorías a emprendedores, grupos de investigación y/o empresarios en el marco de la Ruta de emprendimiento. 2. apoyar la ejecución y monitoreo de actividades, proyectos y/o programas de formación y capacitación en beneficio de la comunidad emprendedora del municipio. 3. Apoyar la formulación, ejecución y monitoreo de la Estrategia de Innovación Abierta. 4. Apoyar en la realización de eventos y/o actividades logísticas en beneficio de la innovación. 5. Reportar de manera oportuna información para rendición de plan de acción y seguimiento de calidad. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean requeridas por la Secretaria de Desarrollo Económico (y la Subsecretaría de Juventud Innovadora)

Contrato: 4465 Del 19/01/2026 al 22/06/2026. Valor Contrato: 25,030,133

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 10.12.00-22.07-008-2025, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 23. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad,

Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27.Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.29. El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 30.El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento. 31) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual

Contrato: 17121 Del 06/08/2026 al 31/12/2026. Valor Contrato: 25,485,227

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 10.07.00-00.23.07-009-2026, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El MUNICIPIO DE RIONEGRO 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 RIONEGRO al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 23. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27.Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.29. El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se

compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 30.El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento. 31) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar procesos de innovación abierta, en el marco de la estrategia Rioinnova, entre la administración municipal, empresas, startups, emprendedores, universidades, centros de investigación y/o demás actores del ecosistema. 2. Apoyar la ejecución de la Ruta de Atención a Empresas de Base Tecnológica con atención, orientación y acompañamiento a empresas, emprendimientos y actores del ecosistema del municipio, facilitando su vinculación a rutas de fortalecimiento, innovación y transformación digital. 3. Realizar apoyo logístico y operativo en las jornadas de sensibilización y formación en instituciones educativas, incluyendo la preparación de materiales, acompañamiento a los participantes, registro de actividades y recopilación de evidencias, impactando mínimo 3 grupos de estudiantes. 4. Apoyar el diseño, aplicación y análisis de encuestas e instrumentos de medición de capacidades tecnológicas y de innovación de las empresas y emprendedores del municipio. 5. Apoyar la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de eventos, bootcamps, semilleros, talleres, hackathones y demás actividades de formación e innovación, promoviendo el fortalecimiento de capacidades tecnológicas y la apropiación de competencias digitales en la comunidad. 6. Apoyar la estructuración de retos empresariales, facilitando la identificación de problemáticas y oportunidades susceptibles de resolverse mediante tecnología e innovación. 7. Apoyar la gestión administrativa y contractual de la dependencia, mediante la elaboración, revisión y trámite de documentos requeridos para la ejecución contractual, incluyendo informes de supervisión, actas de pago, seguimiento a obligaciones contractuales, gestión documental y actualización de la información en las plataformas institucionales y de ley.

Se expide a solicitud del interesado a los 03 días del mes de noviembre del año 2026.

Para verificar esta información, favor comunicarse al correo **certificadocontractual@itm.edu.co**

MARIA ELENA ESTRADA OSORIO

JEFE DE OFICINA - CENTRO DE VINCULACION INTERSECTORIAL