República de Colombia

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

Institución Universitaria Adscrita al Municipio de Medellín

EN ATENCIÓN A QUE:

JOHN FREDY CORREA RAVE

C.C. 1.152.184.664

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos institucionales, le confiere el título de

INGENIERO DE SISTEMAS

Para constancia se firma en Medellín, el día 18 de diciembre de 2015
Y se refrenda con las siguientes firmas

Rectora

Secretaria General

Decano Facultad de Ingenierías (C)

REGISTRO INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
Libro: 81 Folio: 111
18 de diciembre de 2015
Acta N° 188

Jefe de Oficina
Departamento de Admisiones y Programación Académica

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
05255-322620 ANT
Fecha de Expedición: **12/02/2016**

Nombre:
JOHN FREDY
CORREA RAVE
Cédula:
C.C. 1152184664
Profesión:
INGENIERO DE SISTEMAS

Institución:
INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO



150599/0915

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-

DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **JOHN FREDY CORREA RAVE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro.1152184664, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
2342	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIGITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, EN FORMA OPORTUNA, CLARA Y DILIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL PROYECTO, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 4600014120 DE 2009, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO Valor del Contrato $ 10880000	27/04/2009	16/01/2010
1721	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA LA DIGITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, EN FORMA OPORTUNA, CLARA Y DILIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL PROYECTO, SEGUN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA EJECUCION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 4600014120 DE 2009, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO Valor del Contrato $ 11520000	01/02/2010	18/10/2010
4971	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA LA DIGITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, EN FORMA OPORTUNA, CLARA Y DILIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS	21/10/2010	30/12/2010

	METAS DEFINIDAS EN EL PROYECTO, SEGUN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA EJECUCION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 4600014120 DE 2009, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO Valor del Contrato $ 3360000		
2974	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION COMO ANALISTA DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097168 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM." Valor del Contrato $ 25200000	23/02/2023	22/06/2023
5838	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION COMO ANALISTA DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097168 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM. Valor del Contrato $ 39480000	23/06/2023	30/12/2023
1641	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE ANALISTA DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097168 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM. Valor del Contrato $ 12180000	26/01/2024	23/03/2024
7652	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DEANALISTA DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101439 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM. Valor del Contrato $ 57288000	24/04/2024	31/12/2024
3476	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA	14/01/2025	28/02/2025

	REALIZAR LA GESTION DEANALISTA DE APOYO DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101439 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM. Valor del Contrato $ 10395000		

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
572	2342	Adición y Prorroga	$ 906667	27/12/2009	16/01/2010
542	1721	Adición y Prorroga	$ 864000	01/10/2010	18/10/2010
4657	1641	Adición y Prorroga	$ 1680000	24/03/2024	31/03/2024
5163	1641	Adición y Prorroga	$ 1890000	01/04/2024	09/04/2024

Se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de febrero del año 2025.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-
DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **JOHN FREDY CORREA RAVE,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1152184664 , ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2974 Del 23/02/2023 al 22/06/2023. Valor Contrato: 25,200,000

Descripción: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION COMO ANALISTA DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097168 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla alDistrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.23) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Validación del almacenamiento de la información catastral mediante el uso de los modelos catastrales y la integridad de los datos, realizando los reportes periódicos al Subsecretario y al Líder de la Unidad de Actualización Catastral.2.Brindar asesoría informática sobre la plataforma SAP o herramientas tecnológicas de la Subsecretaría de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades.3.Apoyar a la Unidad de Actualización en la elaboración de informes y reportes que se requieran para la presentación al Subsecretario, diferentes Líderes de la Subsecretaria, para la presentación a entidades de control, entidades externas o internas, o planes de mejoramiento.4.Consolidar informe semanal y presentar informe a la Líder de la Unidad de Actualización Catastral de las inconsistencias en su grado de frecuencia con la propuesta de mejoramiento de la calidad.5.Realizar procesos de calidad desde la base de datos con relación a la información entregada como producto de los predios objetos de comisión en el proceso de actualización catastral.6.Analizar y gestionar informes y reportes generados a partir de los diferentes sistemas de información de la subsecretaria de catastro o unidades de la subsecretaria.7.Socializar junto con la líder de la unidad de Actualización, al supervisor del operador técnico los resultados de las actividades de calidad de actualización catastral.8.Apoyar en el registro, descripción y seguimiento de los diferentes requerimientos de información y/o ajustes a las bases de datos y plataformas manejadas por la

Subsecretaría de Catastro, ya sean de carácter interno como externo.9.Acompañar a la Unidad de Actualización en la elaboración de reportes y en la solución de inquietudes relacionadas al funcionamiento de las plataformas catastrales o inquietudes técnicas.10.Brindar acompañamiento desde las herramientas tecnológicas catastrales en el proceso de la depuración de las inconsistencias de las comunas a trabajar en el proceso de actualización catastral. 11.Elaboración de informes o fuentes de trabajo, generados desde la base de datos catastral que apoya a la revisión de la calidad y los parámetros establecidos desde la Unidad de Actualización.12. Actualizar y mantener la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.13.Realizar copias de seguridad periódicas de la información y los sistemas de información de la subsecretaría de catastro. 14. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.15.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.16.Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.17.Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.18.Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.19.Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.20.Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado.21.Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 22.Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes, así como la cadena de custodia de este."

Contrato: 5838 Del 23/06/2023 al 30/12/2023. Valor Contrato: 39,480,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION COMO ANALISTA DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097168 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla alDistrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 23) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Validación del almacenamiento de la información catastral mediante el uso de los modelos catastrales y la integridad de los datos, realizando los reportes periódicos al Subsecretario y al Líder de la Unidad de Actualización Catastral.2.Brindar asesoría informática sobre la plataforma SAP o herramientas tecnológicas de la Subsecretaría de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades.3.Apoyar a la Unidad de Actualización en la elaboración de informes y reportes que se requieran para la presentación al Subsecretario, diferentes Líderes de la Subsecretaria, para la presentación a entidades de control, entidades externas o internas, o planes de mejoramiento.4.Consolidar

informe semanal y presentar informe a la Líder de la Unidad de Actualización Catastral de las inconsistencias en su grado de frecuencia con la propuesta de mejoramiento de la calidad.5.Realizar procesos de calidad desde la base de datos con relación a la información entregada como producto de los predios objetos de comisión en el proceso de actualización catastral.6.Analizar y gestionar informes y reportes generados a partir de los diferentes sistemas de información de la subsecretaria de catastro o unidades de la subsecretaria.7.Socializar junto con la líder de la unidad de Actualización, al supervisor del operador técnico los resultados de las actividades de calidad de actualización catastral.8.Apoyar en el registro, descripción y seguimiento de los diferentes requerimientos de información y/o ajustes a las bases de datos y plataformas manejadas por la Subsecretaría de Catastro, ya sean de carácter interno como externo.9.Acompañar a la Unidad de Actualización en la elaboración de reportes y en la solución de inquietudes relacionadas al funcionamiento de las plataformas catastrales o inquietudes técnicas.10.Brindar acompañamiento desde las herramientas tecnológicas catastrales en el proceso de la depuración de las inconsistencias de las comunas a trabajar en el proceso de actualización catastral. 11.Elaboración de informes o fuentes de trabajo, generados desde la base de datos catastral que apoya a la revisión de la calidad y los parámetros establecidos desde la Unidad de Actualización.12.Actualizar y mantener la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.13.Realizar copias de seguridad periódicas de la información y los sistemas de información de la subsecretaría de catastro. 14. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.15.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.16.Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.17.Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.18.Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.19.Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.20.Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado.21.Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 22.Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes así como la cadena de custodia de este."

Contrato: 1641 Del 26/01/2024 al 23/03/2024. Valor Contrato: 12,180,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE ANALISTA DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097168 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL 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 de Ciencia, Tecnólogia 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, Tecnólogia e Innovación 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 de Ciencia, Tecnólogia 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. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Validación del almacenamiento de la información

catastral mediante el uso de los modelos catastrales y la integridad de los datos, realizando los reportes periódicos al Subsecretario y al Líder de la Unidad de Actualización Catastral.2.Brindar asesoría informática sobre la plataforma SAP o herramientas tecnológicas de la Subsecretaría de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades.3.Apoyar a la Unidad de Actualización en la elaboración de informes y reportes que se requieran para la presentación al Subsecretario, diferentes Líderes de la Subsecretaria, para la presentación a entidades de control, entidades externas o internas, o planes de mejoramiento.4.Consolidar informe semanal y presentar informe a la Líder de la Unidad de Actualización Catastral de las inconsistencias en su grado de frecuencia con la propuesta de mejoramiento de la calidad.5.Realizar procesos de calidad desde la base de datos con relación a la información entregada como producto de los predios objetos de comisión en el proceso de actualización catastral.6.Analizar y gestionar informes y reportes generados a partir de los diferentes sistemas de información de la subsecretaria de catastro o unidades de la subsecretaria.7.Socializar junto con la líder de la unidad de Actualización, al supervisor del operador técnico los resultados de las actividades de calidad de actualización catastral.8.Apoyar en el registro, descripción y seguimiento de los diferentes requerimientos de información y/o ajustes a las bases de datos y plataformas manejadas por la Subsecretaría de Catastro, ya sean de carácter interno como externo.9.Acompañar a la Unidad de Actualización en la elaboración de reportes y en la solución de inquietudes relacionadas al funcionamiento de las plataformas catastrales o inquietudes técnicas.10.Brindar acompañamiento desde las herramientas tecnológicas catastrales en el proceso de la depuración de las inconsistencias de las comunas a trabajar en el proceso de actualización catastral. 11.Elaboración de informes o fuentes de trabajo, generados desde la base de datos catastral que apoya a la revisión de la calidad y los parámetros establecidos desde la Unidad de Actualización.12.Actualizar y mantener la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.13.Realizar copias de seguridad periódicas de la información y los sistemas de información de la subsecretaría de catastro. 14. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.15.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.16.Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.17.Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.18.Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.19.Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.20.Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado.21.Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 22.Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes así como la cadena de custodia de este."

Contrato 7652 Del 24/04/2024 al 31/12/2024. Valor del Contrato $ 57288000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DEANALISTA DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101439 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.

Obligaciones del contratista:

se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes 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) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Validación del almacenamiento de la información catastral mediante el uso de los modelos catastrales y la integridad de los datos, realizando los reportes periódicos al Subsecretario y a la Unidad de Actualización Catastral.2.Brindar asesoría informática sobre la plataforma SAP o herramientas tecnológicas de la Subsecretaría de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades.3.Apoyar a la Unidad de Actualización en la elaboración de informes y reportes que se requieran para la presentación al Subsecretario, diferentes unidades de la Subsecretaría, para la presentación a entidades de control, entidades externas o internas, o planes de mejoramiento.4.Consolidar informe semanal y presentar informe a la Unidad de Actualización Catastral de las inconsistencias en su grado de frecuencia con la propuesta de mejoramiento de la calidad.5.Realizar procesos de calidad desde la base de datos con relación a la información entregada como producto de los predios objetos de comisión en el proceso de actualización catastral.6.Analizar y gestionar informes y reportes generados a partir de los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro o unidades de la Subsecretaría.7.Socializar junto con la unidad de Actualización, al supervisor del contrato los resultados de las actividades de calidad de actualización catastral.8.Apoyar en el registro, descripción y seguimiento de los diferentes requerimientos de información y/o ajustes a las bases de datos y plataformas manejadas por la Subsecretaría de Catastro, ya sean de carácter interno como externo.9.Acompañar a la Unidad de Actualización en la elaboración de reportes y en la solución de inquietudes relacionadas al funcionamiento de las plataformas catastrales o inquietudes técnicas.10.Brindar acompañamiento desde las herramientas tecnológicas catastrales en el proceso de la depuración de las inconsistencias de las comunas a trabajar en el proceso de actualización catastral. 11.Elaboración de informes o fuentes de trabajo, generados desde la base de datos catastral que apoya a la revisión de la calidad y los parámetros establecidos desde la Unidad de Actualización.12.Actualizar y mantener la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Distrito en el desarrollo del Contrato.13.Realizar copias de seguridad periódicas de la información y los sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro.14.Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.15.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.16.Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.17.Investigar y consultar los

diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.18.Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.19.Participar y asistir a las diferentes reuniones y/o capacitaciones realizadas en la Subsecretaría por parte del Contratante y/o el coordinador del contrato Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado.20.Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.21.Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes así como la cadena de custodia de este.22.El contratista dispondrá de unos horarios asignados para la realización de las actividades contratadas, asegurando la interacción necesaria y fluida entre el reconocedor predial, editor, digitador, coordinador, personal del gestor catastral y demás componentes que garanticen la ejecución sucesiva y oportuna del proceso catastral que se encuentre apoyando en su gestión. **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).

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
4657	1641	Adición y Prorroga	$ 1680000	24/03/2024	31/03/2024
5163	1641	Adición y Prorroga	$ 1890000	01/04/2024	09/04/2024

Se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de diciembre del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS P-2974 DE 2023

Entre los suscritos, de una parte, **YOLANDA MARÍA HENAO PEÑA con c.c. 43.507.013, actuando en calidad de Jefe de Oficina- Asesoría Jurídica del Instituto Tecnológico Metropolitano, según Resolución Rectoral de nombramiento No. 0194 del 17 de febrero de 2023 y la resolución rectoral 000775 del 10 de septiembre del 2020 por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación, en el marco de la ley 80 de 1993, leyes modificatorias y decretos reglamentarios** del **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con Nit. 800.214.750-7, debidamente autorizado por el Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Directivo y Normas concordantes, previa adjudicación del Rector del ITM, que en adelante se denominará **INSTITUTO** y de otra parte **JHON FREDY CORREA RAVE** mayor de edad, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **1.152.184.664** de **Medellín** que en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** se ha convenido celebrar el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. -OBJETO DEL CONTRATO.** Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestion como Analista de Información Catastral en ejecución del Contrato Interadministrativo No.4600097168 DE 2023, celebrado entre EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE
GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL y el ITM. **SEGUNDA. -DURACIÓN DEL CONTRATO**. El presente contrato tendrá una duración de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II-. PARAGRAFO El presente contrato está sujeto a la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600097168 DE 2023 de 2022. No tendrá lugar a la liquidación conforme al Artículo 60 ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 decreto .019 del 2012. **TERCERA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato se fija en la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 25.200.000)** El I.T.M. cancelará al CONTRATISTA, en pagos parciales correspondientes a la entrega previa del informe y/o producto. El pago se surtirá con base en los procedimientos internos, establecidos por la dependencia encargada, previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando el comprobante del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. PARAGRAFO: En el evento en que el contratista no cumpla con las actividades y/o productos correspondientes al mes, el Instituto no cancelará los honorarios de dicho mes; una vez se cuente con la totalidad de las actividades cumplidas, dicho pago será efectuado en la siguiente fecha de pago programada para el proyecto. El pago se surtirá con base en los procedimientos internos, establecidos por la dependencia encargada, previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando el comprobante del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. **PARAGRAFO:** En el evento en que el contratista no cumpla con las actividades correspondientes y/o el lleno de la totalidad de los requisitos establecidos para el pago de los honorarios (cuenta de cobro, declaración juramentada, informe de gestion y pago de la seguridad social) en las fechas establecidas según el cronograma de pagos, el pago de honorarios correspondiente a dicho periodo se acumularan para el periodo inmediatamente siguiente. **CUARTA. -OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA** se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla alDistrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.23) Las demás inherentes al objeto del contrato.OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Validación del almacenamiento de la información catastral mediante el uso de los modelos catastrales y la integridad de los datos, realizando los reportes periódicos al Subsecretario y al Líder de la Unidad de Actualización Catastral.2.Brindar asesoría informática sobre la plataforma SAP o herramientas tecnológicas de la Subsecretaría de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades.3.Apoyar a la Unidad de Actualización en la elaboración de informes y reportes que se requieran para la presentación al Subsecretario, diferentes Líderes de la Subsecretaria, para la presentación a entidades de control, entidades externas o internas, o planes de mejoramiento.4.Consolidar informe semanal y presentar informe a la Líder de la Unidad de Actualización Catastral de las inconsistencias en su grado de frecuencia con la propuesta de mejoramiento de la calidad.5.Realizar procesos de calidad desde la base de datos con relación a la información entregada como producto de los predios objetos de comisión en el proceso de actualización catastral.6.Analizar y gestionar informes y reportes generados a partir de los diferentes sistemas de información de la subsecretaria de catastro o unidades de la subsecretaria.7.Socializar junto con la líder de la unidad de Actualización, al supervisor del operador técnico los resultados de las actividades de calidad de actualización catastral.8.Apoyar en el registro, descripción y seguimiento de los diferentes requerimientos de información y/o ajustes a las bases de datos y plataformas

manejadas por la Subsecretaría de Catastro, ya sean de carácter interno como externo.9.Acompañar a la Unidad de Actualización en la elaboración de reportes y en la solución de inquietudes relacionadas al funcionamiento de las plataformas catastrales o inquietudes técnicas.10.Brindar acompañamiento desde las herramientas tecnológicas catastrales en el proceso de la depuración de las inconsistencias de las comunas a trabajar en el proceso de actualización catastral. 11.Elaboración de informes o fuentes de trabajo, generados desde la base de datos catastral que apoya a la revisión de la calidad y los parámetros establecidos desde la Unidad de Actualización.12.Actualizar y mantener la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.13.Realizar copias de seguridad periódicas de la información y los sistemas de información de la subsecretaría de catastro. 14. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.15.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.16.Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.17.Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.18.Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.19.Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.20.Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado.21.Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 22.Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes así como la cadena de custodia de este.**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). **QUINTA. -DERECHOS Y DEBERES.** Las partes declaran conocer y desarrollar los derechos y deberes consagrados en la Ley 80 de 1993 y cumplir las obligaciones específicas consagradas en este contrato. **SEXTA. -MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO. EL INSTITUTO** tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, este contrato se rige por los principios de modificación unilateral, interpretación unilateral y terminación unilateral por parte del Instituto Tecnológico Metropolitano conforme a las disposiciones contenidas en los Artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 (modificado por ley 1150 de 2007), la cual para todos los efectos legales hace parte integral de este contrato. **SÉPTIMA. -CADUCIDAD. EL INSTITUTO,** podrá declarar la caducidad si se presentan algunos de los hechos constitutivos del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización. La Entidad por acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **OCTAVA. -EFECTOS DE LA CADUCIDAD.** Declarada la caducidad, no habrá lugar a la indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993, y las normas que la reglamentan y adicionan, **Decreto 1082 de 2015. NOVENA. -MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL.** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con las cláusulas del presente contrato, podrá **EL INSTITUTO**, mediante Resolución motivada, imponer multas, las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra **EL INSTITUTO,** sin exceder del cinco por mil (5 x 1.000) del valor del contrato cada vez que se impongan. **DÉCIMA -CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** Sin perjuicio de lo dispuesto en las cláusulas anteriores, **EL INSTITUTO** podrá imponer al **CONTRATISTA**, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor de la cláusula penal que se haga efectiva se considera como pago parcial pero definitivo de los perjuicios causados al **INSTITUTO. DECIMA PRIMERA. -DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y**

LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la imponen podrán ser tomados dichos valores del saldo a favor del **CONTRATISTA** o de las garantías constituidas. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará por jurisdicción coactiva. **DECIMA SEGUNDA. -DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE LA MULTA:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 17 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el **Decreto 1082 de 2015,** el procedimiento en caso de imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento será el previsto en el artículo 86 de la ley. **DECIMA TERCERA. -CESIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos de prestación de servicios estatales son "intuitu personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse, salvo los casos en que medie autorización expedida por la Rectoría de la entidad, en acto administrativo debidamente sustentado. **DÉCIMA CUARTA. -TERMINACIÓN DEL CONTRATO. -** El presente contrato podrá darse por terminado cuando: a) Las partes de mutuo acuerdo decidan dar por terminado el contrato. b) Cuando de la aplicación de las causales establecidas en la cláusula sexta, opere la terminación anticipada del contrato. c) Cuando el contratista incumpla alguna de las obligaciones contractuales contraídas, sin perjuicio de realizar el proceso de aplicación de multas y/o de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria. d) Cuando culmine el plazo de ejecución del contrato. **DÉCIMA QUINTA. -CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO** El presente contrato podrá suspenderse a) cuando el contratista por cualquier causal no pueda prestar el servicio para el cual fue contratado. Esta causal incluye enfermedad general, invalidez temporal, licencia de maternidad, licencia de paternidad y todas aquellas circunstancias de hecho y de derecho que no permitan la prestación adecuada de los servicios. b) Cuando el contratista no cumpla con los pagos al sistema general de seguridad social dentro del tiempo establecido por la Ley y que, no sea presentado de manera oportuna a la entidad Contratante. c) Por mutuo acuerdo de las partes. **DÉCIMA SEXTA. -NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.** El presente contrato está fundamentado en el contenido del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4, literal h) y artículo tercero de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el **Decreto 1082 de 2015; la Ley 527 de 1999, Decretos 417 del 17 de marzo de 2020 y 457 del 20 de marzo de 2020 y las Resoluciones del Ministerio de Salud y Protección Social No. 385 y 407 de 2020** y demás normas afines con la materia. Además, se celebra en consideración a las calidades personales del CONTRATISTA, para el desempeño de actividades transitorias, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos. **EL CONTRATISTA** se obliga por su cuenta y riesgo, a título de contratista independiente. **EL CONTRATISTA** se obliga por su cuenta y riesgo, a título de contratista independiente. **EL INSTITUTO** en consecuencia no adquiere ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo con él. **DÉCIMA SEPTIMA. -INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El presente contrato está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley 80 de 1993 (modificada por ley 1150 de 2007) y **EL CONTRATISTA,** para todos los efectos legales de este contrato, declara que no está incluido dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades legales. **DÉCIMA OCTAVA. -SUPERVISIÓN:** La Supervisión de este contrato estará a cargo Jefe de Oficina Proyectos Interinstitucionales o quien el INSTITUTO delegue, quien ejercerá actividades de supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya adecuado sus afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, conforme a lo establecido en el presente contrato. **DÉCIMA NOVENA. -APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El pago de las sumas de dinero que el **INSTITUTO** queda obligado en razón de este contrato se subordina a la apropiación presupuestal que de ella se haga en el respectivo presupuesto. **VIGÉSIMA. -IMPUTACIÓN DE GASTOS.** Los gastos que demanden la legalización del presente contrato correrán a cargo del **CONTRATISTA**, y los que impliquen para el **INSTITUTO** el cumplimiento de este durante la presente vigencia fiscal se hace con cargo al certificado de compromiso No. **2974**, el cual hace parte integral de los Anexos de este contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA. -AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.** Con el

objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado en Ley 100 de 1993 y la Ley 789 de 2002, los Decretos 1990 de 2016, 780 de 1996, 1273 de 2018, Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 el **CONTRATISTA** para la suscripción del contrato deberá presentar constancia de afiliación al sistema integral de seguridad social en Salud, Pensiones y ARL como trabajador independiente. El artículo 1 del Decreto 1273 de 2018, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, establece lo siguiente: "*El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.", atendiendo lo contemplado en el artículo 3.2.7.6 del Decreto 1273 de 2018, sobre "Plazos". Así mismo el Decreto 1273 de 2018, establece: 1. El Ingreso Base de Cotización (IBC) corresponde como mínimo al 40% del valor mensualizado en cada contrato de prestación de servicios, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar, y en ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente; 5. Cuando no haya lugar al pago de los servicios contratados, de conformidad con lo dispuesto para el efecto en el contrato, estará a cargo del contratista el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los intereses moratorios a que hubiere lugar; en estos eventos excepcionales, el contratista deberá acredita al contratante el pago del periodo correspondiente; 7. Al contratista le corresponde pagar mes vencido el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I,II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique , adicione o sustituya; en tanto que el contratante deberá pagar el valor de la cotización mes vencido, cuando la afiliación del contratista por riesgo IV y V.* **PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 3.2.2.1. del Decreto 1990 de diciembre de 2016, ha modificado los plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así: Todos los aportantes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del Sistema de Seguridad Social Integral, así como aquellos a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje –SENA–, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y de las Cajas de Compensación Familiar, efectuarán sus aportes utilizando la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–, bien sea en su modalidad electrónica o asistida, a más tardar en las fechas que se indican a continuación:

Trabajadores Independientes	
Dos últimos dígitos del NIT o documento de identificación	Día hábil de cada mes de vencimiento
00 al 07	2°
08 al 14	3°
15 al 21	4°
22 a 28	5°
29 al 35	6°
36 al 42	7°
43 al 49	8°
50 al 56	9°
57 al 63	10°
64 al 69	11°
70 al 75	12°
76 al 81	13°

Trabajadores Independientes	
Dos últimos dígitos del NIT o documento de identificación	Día hábil de cada mes de vencimiento
82 al 87	14°
88 al 93	15°
94 al 99	16°

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez efectuado el pago, deberá remitir la constancia al ITM. Lo anterior para la verificación de la respectiva cancelación de aportes. En caso de no acreditar el pago en la fecha establecida, el ITM podrá realizar la suspensión del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO**: Los trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios personales, deberán continuar efectuando el pago de sus aportes a la seguridad social, directamente mediante la planilla integrada de liquidación de aportes – PILA, en la forma en que lo han venido haciendo y en las fechas establecidas en el artículo 3.2.2.2.1 del Decreto 780 de 2016. **VIGÉSIMA. SEGUNDA -CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.** El contratista mantendrá indemne al Instituto, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, de conformidad con la normatividad vigente. **VIGÉSIMA TERCERA. -PAGO DE LOS CONTRATOS.** El ITM realizará los pagos que demande el convenio y/o contrato sujeto a la confirmación del ingreso de los recursos transferidos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a la cuenta bancaria del ITM donde son administrados los recursos. **VIGÉSIMA CUARTA. - PUBLICIDAD EN EL SECOP.** El presente contrato deberá ser publicado en el SECOP, con fundamento en lo dispuesto artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA QUINTA. -PERFECCIONAMIENTO Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** De conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y la ley 527 de 1999, el presente contrato se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y la firma de este escrito mediante el acuse de recibido por correo electrónico del contratista suministrado por el contratista correarave2@gmail.com quien certifica que es de su propiedad y uso exclusivo. Para la ejecución se requerirá la aprobación de la existencia de las disponibilidades presupuéstales correspondientes. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la Ley 80 de 1993 y normas concordantes, es decir, los decretos reglamentarios, así mismo los siguientes documentos anexos: 1) Formato único de hoja de vida para el Sector Público (Ley 190 de 1995); 2) Formato de declaración de Rentas y Bienes 3) Autorización de consignación para pago; 4) Fotocopia de cédula de ciudadanía; 5) Fotocopia Libreta Militar (en los casos que aplique) ; 6) Certificado de Antecedentes Disciplinarios; 7) Certificado de Responsabilidad Fiscal; 9) Certificado de la Policía Nacional; 9) Certificado de Medidas correctivas. 12) Certificado de afiliación a la seguridad social (salud y pensión) como independiente; 10) Fotocopia del Rut; 11) Fotocopia de los certificados que acrediten los estudios y experiencia laboral; 12) Examen pre-ocupacional.

Para constancia se firma el presente contrato por las partes en la ciudad de Medellín

GRUPO TX S.A.S.
NIT 900.424.126-4
CERTIFICA QUE:

A QUIEN INTERESE

JHON FREDY CORREA RAVE con Cédula de Ciudadanía No. **1152184664,** estuvo vinculado(a) en nuestra organización bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de servicio**, ejecutando actividades como **Profesional en innovación Tecnológica e Infraestructura de Datos LADM_COL** con un contrato inicial desde el 01 de febrero hasta el 30 junio de 2022 y con una prorroga hasta el 15 de diciembre de 2022. Con un valor de honorarios mensuales de ($6,300,000) Sies millones trescientos mil pesos MLC.

Se deja expresa constancia que entre **Grupo Tx S.A.S** y el Contratista no existe vínculo laboral alguno y lo que recibe es una contraprestación a sus servicios por contrato civil.

Objeto del contrato: EL CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, desempeñándose en el cargo de Profesional en innovación Tecnológica e Infraestructura de Datos LADM_COL se obliga para con EL CONTRATANTE a Poner al servicio de este toda la capacidad de trabajo en el desempeño de las funciones propias del cargo asignado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las instrucciones que le imparta EL CONTRATANTE o sus representantes. Todo lo anterior en el marco del contrato No. 4600094006 de 2022 celebrado entre el CONTRATANTE y el Municipio de Medellín cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL, ESTRATIFICACIÓN, HOMOLOGACIÓN DE BASES DE DATOS, CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO, ASÍ COMO EL MEJORAMIENTO Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.”.

Las obligaciones del contratista **Profesional en innovación Tecnológica e Infraestructura de Datos LADM_COL** fueron las siguientes:

A) Apoyar al grupo de trabajo LADM_COL en lo relacionado a los conceptos y definiciones de política de catastro multipropósito y gestión catastral y su articulación en la implementación del modelo LADM_COL.
B) Generar la documentación técnica de su proceso según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.
C) Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
d) Brindar asesoría informática en el marco de la implementación del modelo LADM_COL, en lo relativo a las estructuras y plataformas tecnológicas utilizadas por la Subsecretaría de Catastro.
E) Realizar un registro, descripción y seguimiento de los diferentes requerimientos de información, análisis de las bases de datos y diagnósticos de las plataformas manejadas por la Subsecretaría de Catastro, ya sean de carácter interno como externo.
F) Apoyar al grupo de trabajo LADM_COL en la elaboración de reportes y en la solución de inquietudes relacionadas al funcionamiento de las plataformas catastrales.
G) Apoyar a la Subsecretaría de Catastro en el planteamiento, socialización e implementación de desarrollos tecnológicos orientados a un manejo óptimo de la información catastral.
H) Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.

I) Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
J) Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
K) Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.
L) Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

La presente se expide por solicitud del interesado en Bogotá, el 24 de enero de 2023.

Cordialmente,



GRUPO TX SAS
rrhh.colombia@grupotx.com

Medellín, 22 de Diciembre de 2021

EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **JOHN FREDY CORREA RAVE**, identificado(a) con **Cédula** No **1152184664** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-25-2021	ANALISTA DE INFORMACIóN CATASTRAL	2021-09-13	2021-12-30	22,260,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-0038-2021	ANALISTA DE INFORMACIóN CATASTRAL	2021-03-15	2021-09-14	37,800,000	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Objeto del contrato "89769-25-2021" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios para realizar actividades establecidas de manera virtual y/o presencial, según se requiera y acorde con la necesidad en la prestación del servicio como Analista de Información Catastral para el contrato interadministrativo 4600089769 de 2021

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89769-25-2021" con la institución: 1. Analizar de manera continua y eficiente la información almacenada en los diferentes sistemas de información de la subsecretaria de catastro, de acuerdo a las necesidades establecidas, con el fin de efectuar el mejoramiento y actualización de las mismas. 2. Realizar permanentemente auditorías de integridad a las bases de datos, en concordancia con los estándares establecidos, buscando informar oportunamente las inconsistencias encontradas y mejorar la calidad de las estadísticas y reportes generados. 3. Apoyar a la Subsecretaría en la construcción de informes y reportes que se requieran para la presentación a entidades de control, entidades externas o internas, o planes de mejoramiento. 4. Apoyar en la elaboración de estadísticas y reportes a los diferentes componentes del contrato de Procesos Catastrales para la analizar el cumplimiento de los objetivos. 5. Coadyuvar al equipo de calidad en la generación de informes o toma de decisiones, para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. Realizar copias de seguridad periódicas de la información de los procesos de operación catastral. 7. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos. 8. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos. 9. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 10. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 11. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 13. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante. 14. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos

necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

Objeto del contrato "89769-0038-2021" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios para realizar actividades establecidas de manera virtual y/o presencial, según se requiera y acorde con la necesidad en la prestación del servicio como Analista de Información Catastral para el contrato interadministrativo 4600089769 de 2021

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico o número de celular
Juliana María Restrepo: aux1convenios@colmayor.edu.co 3043765737

Atentamente



JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS

Medellín, 04 de Agosto de 2021

EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **JOHN FREDY CORREA RAVE**, identificado(a) con **Cédula** No **1152184664** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-0038-2021	ANALISTA DE INFORMACIóN CATASTRAL	2021-03-15	2021-09-14	37,800,000	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Objeto del contrato "89769-0038-2021" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios para realizar actividades establecidas de manera virtual y/o presencial, según se requiera y acorde con la necesidad en la prestación del servicio como Analista de Información Catastral para el contrato interadministrativo 4600089769 de 2021

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89769-0038-2021" con la institución: 1. Analizar de manera continua y eficiente la información almacenada en los diferentes sistemas de información de la subsecretaria de catastro, de acuerdo a las necesidades establecidas, con el fin de efectuar el mejoramiento y actualización de las mismas. 2. Realizar permanentemente auditorías de integridad a las bases de datos, en concordancia con los estándares establecidos, buscando informar oportunamente las inconsistencias encontradas y mejorar la calidad de las estadísticas y reportes generados. 3. Apoyar a la Subsecretaría en la construcción de informes y reportes que se requieran para la presentación a entidades de control, entidades externas o internas, o planes de mejoramiento. 4. Apoyar en la elaboración de estadísticas y reportes a los diferentes componentes del contrato de Procesos Catastrales para la analizar el cumplimiento de los objetivos. 5. Coadyuvar al equipo de calidad en la generación de informes o toma de decisiones, para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. Realizar copias de seguridad periódicas de la información de los procesos de operación catastral. 7. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos. 8. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos. 9.Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 10. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 11. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 13. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante. 14. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos

necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico o número de celular Sebastian Velez: aux1convenios@colmayor.edu.co - 3177477927

Atentamente



JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0388) desde el 26 de enero de 2021 hasta el 21 de febrero de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.319.244,00) (seis millones trescientos diecinueve mil doscientos cuarenta y cuatro pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente, sin vínculo laboral, para realizar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600084855 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato, y requeridos por la coordinación.
2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato, y requeridos por la coordinación.
3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el componente de Censo Catastral.
4. Realizar los procesamientos de información necesarios proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral.
5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado.
6. Presentar informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.
7. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro, así como las modificaciones

que se puedan presentar en el uso de los mismos.
8. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.
9. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
10. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
11. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente y/o a requerimiento del coordinador.
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
15. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
16. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2849) desde el 26 de septiembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.319.244,00) (seis millones trescientos diecinueve mil doscientos cuarenta y cuatro pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente, sin vínculo laboral, para realizar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600084855 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato, y requeridos por la coordinación.
2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato, y requeridos por la coordinación.
3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el componente de Censo Catastral.
4. Realizar los procesamientos de información necesarios proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral.
5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado.
6. Presentar informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.
7. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro, así como las modificaciones

que se puedan presentar en el uso de los mismos.
8. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.
9. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
10. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
11. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente y/o a requerimiento del coordinador.
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
15. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
16. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1737) desde el 8 de junio de 2020 hasta el 25 de septiembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.319.244,00) (seis millones trescientos diecinueve mil doscientos cuarenta y cuatro pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión, como contratista independiente, sin vínculo laboral, para realizar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación Y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600084855 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato, y requeridos por la coordinación.
2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato, y requeridos por la coordinación.
3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el componente de Censo Catastral.
4. Realizar los procesamientos de información necesarios proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral.
5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado.
6. Presentar informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.
7. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro, así como las modificaciones

que se puedan presentar en el uso de los mismos.
8. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.
9. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
10. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
11. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente y/o a requerimiento del coordinador.
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
15. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
16. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0667) desde el 24 de febrero de 2020 hasta el 7 de junio de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.319.244,00) (seis millones trescientos diecinueve mil doscientos cuarenta y cuatro pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión, como contratista independiente, sin vínculo laboral, para realizar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución y ejecución de los procesos de Conservación Y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600084855 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato, y requeridos por la coordinación.
2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato, y requeridos por la coordinación.
3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el componente de Censo Catastral.
4. Realizar los procesamientos de información necesarios proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral.
5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado.
6. Presentar informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.
7. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro, así como las modificaciones

que se puedan presentar en el uso de los mismos.
8. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.
9. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
10. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
11. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente y/o a requerimiento del coordinador.
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
15. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
16. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600082022. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1061) desde el 4 de julio de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2019.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.393.260,00) (cinco millones trescientos noventa y tres mil doscientos sesenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600082022 de 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato, y requeridos por la coordinación.
2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato, y requeridos por la coordinación.
3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el componente de Censo Catastral.
4. Realizar los procesamientos de información necesarios proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral.
5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado.
6. Presentar informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.
7. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro, así como las modificaciones

que se puedan presentar en el uso de los mismos.
8. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.
9. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación del nuevo módulo de SAP.
10. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada del nuevo módulo de SAP.
11. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente y/o a requerimiento del coordinador.
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
15. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
16. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600080665. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0538) desde el 26 de abril de 2019 hasta el 28 de junio de 2019.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.393.260,00) (cinco millones trescientos noventa y tres mil doscientos sesenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación y Censo Catastral, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600080665 de 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato, y requeridos por la coordinación.
2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato, y requeridos por la coordinación.
3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el componente de Censo Catastral.
4. Realizar los procesamientos de información necesarios proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral.
5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado.
6. Presentar informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.
7. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro, así

como las modificaciones que se puedan presentar en el uso de los mismos.
8. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.
9. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación del nuevo módulo de SAP.
10. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada del nuevo módulo de SAP.
11. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
15. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
16. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600076687. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0270) desde el 18 de enero de 2019 hasta el 6 de abril de 2019.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.087.970,00) (cinco millones ochenta y siete mil novecientos setenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución del proyecto de Censo Catastral (Operación Técnica), para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600076687 de 2018, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato.
2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato.
3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el contrato Censo Catastral.
4. Realizar los procesamientos de información necesarios en la información proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral.
5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado.
6. Apoyar a la Subsecretaría de Catastro en el planteamiento e implementación de nuevos desarrollos tecnológicos orientados a un manejo más óptimo de la información catastral.
7. Presentar informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del

coordinador
8. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro, así como las modificaciones que se puedan presentar en el uso de los mismos.
9. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.
10. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
11. Socializar y documentar los procesos efectuados con el equipo de trabajo en las reuniones de seguimiento mensuales del componente.
12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
14. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.
15. Elaborar documento que permita la recopilación de la gestión del conocimiento de cada uno de los componentes del proyecto
16. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600076687. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3179) desde el 8 de agosto de 2018 hasta el 30 de diciembre de 2018.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.087.970,00) (cinco millones ochenta y siete mil novecientos setenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución del proyecto de Censo Catastral (Operación Técnica), para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600076687 de 2018, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato.2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato.3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el contrato Censo Catastral.4. Realizar los procesamientos de información necesarios en la información proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral.5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado.6. Apoyar a la Subsecretaría de Catastro en el planteamiento e implementación de nuevos desarrollos tecnológicos orientados a un manejo más óptimo de la información catastral.7. Presentar

informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.8. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro, así como las modificaciones que se puedan presentar en el uso de los mismos.9. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato.10. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.11. Socializar y documentar los procesos efectuados con el equipo de trabajo en las reuniones de seguimiento mensuales del componente.12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 14. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069173. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1305) desde el 17 de enero de 2018 hasta el 22 de julio de 2018.

El valor mensual de los honorarios fue: ($4.824.560,00) (cuatro millones ochocientos veinticuatro mil quinientos sesenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución del proyecto de Censo Catastral (Operación Técnica), para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069173 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato.2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato.3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el contrato Censo Catastral.4. Realizar los procesamientos de información necesarios en la información proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral.5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado.6. Apoyar a la Subsecretaría de Catastro en el planteamiento e implementación de nuevos desarrollos tecnológicos orientados a un manejo más óptimo de la información catastral.
7. Presentar informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su

comisión, de acuerdo a designación del coordinador. 8. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro así como las modificaciones que se puedan presentar en el uso de los mismos. 9. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato. 10. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 11. Socializar y documentar los procesos efectuados con el equipo de trabajo en las reuniones de seguimiento mensuales del componente. 12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 14. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto. 15. Elaborar documento que permita la recopilación de la gestión del conocimiento de cada uno de los componentes del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069173. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1787) desde el 17 de febrero de 2017 hasta el 30 de diciembre de 2017.

El valor mensual de los honorarios fue: ($4.824.560,00) (cuatro millones ochocientos veinticuatro mil quinientos sesenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución del proyecto de Censo Catastral (Operación Técnica), para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069173 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar, gestionar y elaborar los reportes y listados de la base de datos catastral que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del contrato. 2. Apoyar a la coordinación en conjunto con los técnicos de información catastral, en la asignación, recepción y organización del trabajo de los diferentes componentes del contrato. 3. Gestionar, de acuerdo al alcance, la integridad, oportunidad y coherencia de la información procesada por el contrato Censo Catastral. 4. Realizar los procesamientos de información necesarios en la información proveniente de las bases de datos catastrales que permitan cumplir los procesos estipulados en el Censo Catastral. 5. Apoyar a la coordinación en el control de los trámites asignados al equipo contratista, efectuando los reportes periódicos, por componente, que sean requeridos para el análisis de lo pendiente y lo ejecutado. 6. Apoyar a la Subsecretaría de Catastro en el planteamiento e implementación de nuevos desarrollos tecnológicos orientados a un manejo más óptimo de la información catastral. 7. Presentar informe mensual sobre el producto no conforme de los informes técnicos

elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador 8. Brindar asesoría informática a los contratistas y servidores sobre las aplicaciones utilizadas en la Subsecretaría de Catastro así como las modificaciones que se puedan presentar en el uso de los mismos. 9. Actualizar la documentación técnica según estándares, directrices y políticas exigidas por el Municipio en el desarrollo del Contrato. 10. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 11. Socializar y documentar los procesos efectuados con el equipo de trabajo en las reuniones de seguimiento mensuales del componente. 12. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 13. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 14. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto. 15. Elaborar documento que permita la recopilación de la gestión del conocimiento de cada uno de los componentes del proyecto

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064079. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6025) desde el 28 de octubre de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.295.382,00) (tres millones doscientos noventa y cinco mil trescientos ochenta y dos pesos).

Objeto: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión del proceso de Censo Catastral en la Subsecretaría de Catastro, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600064079 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Realizar las actividades necesarias especificadas en el manual de reconocimiento predial, en la verificación del componente físico y jurídico de los predios involucrados en los trámites que le sean asignados sobre reglamentos de propiedad horizontal, acta de colindancia, ilocalizados, certificados planos, loteos, entre otros de mayor grado de complejidad. 2. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 3. Corregir con prioridad alta las observaciones entregadas por el Revisor dentro de los tiempos establecidos. 4. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME mínimo diez registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados. 5. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064079. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2654) desde el 28 de marzo de 2016 hasta el 19 de octubre de 2016.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.295.382,00) (tres millones doscientos noventa y cinco mil trescientos ochenta y dos pesos).

Objeto: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión del proceso de Censo Catastral en la Subsecretaría de Catastro, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600064079 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Realizar las actividades necesarias especificadas en el manual de reconocimiento predial, en la verificación del componente físico y jurídico de los predios involucrados en los trámites que le sean asignados sobre reglamentos de propiedad horizontal, acta de colindancia, ilocalizados, certificados planos, loteos, entre otros de mayor grado de complejidad. 2. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 3. Corregir con prioridad alta las observaciones entregadas por el Revisor dentro de los tiempos establecidos. 4. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME mínimo diez registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados. 5. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600060524. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-10783) desde el 3 de diciembre de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.103.749,00) (tres millones ciento tres mil setecientos cuarenta y nueve pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos para "la gestión del proceso de Conservación Catastral" en la Subsecretaria de Catastro, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600060524 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: 1. Tramitar los requerimientos de los usuarios sobre las transacciones del sistema de información existente. 2. Brindar la asesoría requerida para el manejo de las diferentes transacciones catastrales del sistema de información existente. 3. Estructurar los requerimientos de modificación y mantenimiento de las transacciones del sistema existente de acuerdo a las políticas vigentes. 4. Brindar asesoría informática sobre la plataforma existente en forma permanentemente, a los servidores adscritos a la Subsecretaria de Catastro , de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas diariamente. 5. Investigación y consulta de los diferentes sistemas de información de la Subsecretaria de Catastro , para complementar la respuesta a la petición respectiva. 6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600060524. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-10526) desde el 11 de noviembre de 2015 hasta el 30 de noviembre de 2015.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.103.749,00) (tres millones ciento tres mil setecientos cuarenta y nueve pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos para "la gestión del proceso de Conservación Catastral" en la Subsecretaria de Catastro, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600060524 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: 1. Tramitar los requerimientos de los usuarios sobre las transacciones del sistema de información existente. 2. Brindar la asesoría requerida para el manejo de las diferentes transacciones catastrales del sistema de información existente. 3. Estructurar los requerimientos de modificación y mantenimiento de las transacciones del sistema existente de acuerdo a las políticas vigentes. 4. Brindar asesoría informática sobre la plataforma existente en forma permanentemente, a los servidores adscritos a la Subsecretaria de Catastro , de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas diariamente. 5. Investigación y consulta de los diferentes sistemas de información de la Subsecretaria de Catastro , para complementar la respuesta a la petición respectiva. 6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600060524. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6310) desde el 17 de junio de 2015 hasta el 8 de noviembre de 2015.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.103.749,00) (tres millones ciento tres mil setecientos cuarenta y nueve pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos para "la gestión del proceso de Conservación Catastral" en la Subdirección de Catastro, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600060524 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Departamento Administrativo de Planeación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: 1. Tramitar los requerimientos de los usuarios sobre las transacciones del sistema de información existente. 2. Brindar la asesoría requerida para el manejo de las diferentes transacciones catastrales del sistema de información existente. 3. Estructurar los requerimientos de modificación y mantenimiento de las transacciones del sistema existente de acuerdo a las políticas vigentes. 4. Brindar asesoría informática sobre la plataforma existente en forma permanentemente, a los servidores adscritos a la Subdirección de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas diariamente. 5. Investigación y consulta de los diferentes sistemas de información de la Subdirección de Catastro, para complementar la respuesta a la petición respectiva. 6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600058187. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3683) desde el 27 de enero de 2015 hasta el 7 de junio de 2015.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.103.749,00) (tres millones ciento tres mil setecientos cuarenta y nueve pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos para "la gestión del proceso de Conservación Catastral" en la Subdirección de Catastro, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600058187 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Departamento Administrativo de Planeación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: 1.Tramitar los requerimientos de los usuarios sobre las transacciones del sistema de información existente. 2. Brindar la asesoría requerida para el manejo de las diferentes transacciones catastrales del sistema de información existente. 3. Estructurar los requerimientos de modificación y mantenimiento de las transacciones del sistema existente de acuerdo a las políticas vigentes. 4. Brindar asesoría informática sobre la plataforma existente en forma permanentemente, a los servidores adscritos a la Subdirección de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas diariamente. 5. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 6. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto. 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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600054765. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-7687) desde el 23 de julio de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.706.858,00) (dos millones setecientos seis mil ochocientos cincuenta y ocho pesos).

Objeto: Prestación de servicio como contratista independiente, bajo su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para prestar los servicios requeridos para el apoyo del proyecto “Gestión para el Proceso de Actualización Catastral Permanente” de la Subdirección de Catastro, según contrato interadministrativo 4600054765 de 2014 celebrado entre el Municipio de Medellín – Departamento Administrativo de Planeación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte integral de este contrato

Actividades: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo a la gestión para la Actualización Catastral. 1. Ingresar y mantener actualizada la información de las bases de datos. 2. Brindar asesoría informática en forma permanentemente, a los contratistas de la Subdirección de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas diariamente. 3. Realizar backup de la información contenida en la pública del equipo de actualización catastral. 4. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 5. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.6. 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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600044992. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3975) desde el 20 de enero de 2014 hasta el 3 de julio de 2014.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.572.500,00) (dos millones quinientos setenta y dos mil quinientos pesos).

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ELABORACION DE INFORMES SISTEMATIZADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO DE DEPURACION CATASTRAL, SEGÚN PROCEDIMENTO ESTABLECIDO, EN EJECUCION DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600044992 DE 2013, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO .

Actividades: 1. Ingresar y mantener actualizada la información de las bases de datos, dispositivos móviles y demás.2. Elaborar estudios de viabilidad, informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo y presentar propuestas de mejoramiento, calidad, rendimientos entre otros 3. Diseñar base de datos y aplicativos relacionados con actividades catastrales, mediante el análisis y evaluación de sistemas de información y procedimientos informáticos, con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas establecidas por la Subsecretaría de Catastro. 4.Brindar asesoría informática en forma permanentemente, a los funcionarios adscritos a la Subsecretaria de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas diariamente. 5. Realizar permanentemente auditorias a las bases de datos, en concordancia con los estándares establecidos, con el fin de informar oportunamente y tomar los correctivos necesarios 6.Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 7.Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área. 8.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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600044992. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3178) desde el 9 de enero de 2014 hasta el 15 de enero de 2014.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.572.500,00) (dos millones quinientos setenta y dos mil quinientos pesos).

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ELABORACION DE INFORMES SISTEMATIZADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO DE DEPURACION CATASTRAL, SEGÚN PROCEDIMENTO ESTABLECIDO, EN EJECUCION DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600044992 DE 2013, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO .

Actividades: 1. Ingresar y mantener actualizada la información de las bases de datos, dispositivos móviles y demás.2. Elaborar estudios de viabilidad, informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo y presentar propuestas de mejoramiento, calidad, rendimientos entre otros 3. Diseñar base de datos y aplicativos relacionados con actividades catastrales, mediante el análisis y evaluación de sistemas de información y procedimientos informáticos, con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas establecidas por la Subsecretaría de Catastro. 4.Brindar asesoría informática en forma permanentemente, a los funcionarios adscritos a la Subsecretaria de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas diariamente. 5. Realizar permanentemente auditorias a las bases de datos, en concordancia con los estándares establecidos, con el fin de informar oportunamente y tomar los correctivos necesarios 6.Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 7.Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área. 8.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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Hacia la Acreditación Institucional

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600044992. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2013) desde el 1 de febrero de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.572.500,00) (dos millones quinientos setenta y dos mil quinientos pesos).

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ELABORACION DE INFORMES SISTEMATIZADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO DE DEPURACION CATASTRAL, SEGÚN PROCEDIMENTO ESTABLECIDO, EN EJECUCION DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600044992 DE 2013, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO .

Actividades: 1. Ingresar y mantener actualizada la información de las bases de datos, dispositivos móviles y demás.2. Elaborar estudios de viabilidad, informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo y presentar propuestas de mejoramiento, calidad, rendimientos entre otros 3. Diseñar base de datos y aplicativos relacionados con actividades catastrales, mediante el análisis y evaluación de sistemas de información y procedimientos informáticos, con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas establecidas por la Subsecretaría de Catastro. 4.Brindar asesoría informática en forma permanentemente, a los funcionarios adscritos a la Subsecretaria de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas diariamente. 5. Realizar permanentemente auditorias a las bases de datos, en concordancia con los estándares establecidos, con el fin de informar oportunamente y tomar los correctivos necesarios 6.Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 7.Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área. 8.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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Hacia la Acreditación Institucional

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600037977. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0112) desde el 9 de enero de 2013 hasta el 31 de enero de 2013.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.450.000,00) (dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos).

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ELABORACION DE INFORMES SISTEMATIZADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO DE ACTUALIZACION CATASTRAL, SEGÚN PROCEDIMENTO ESTABLECIDO, EN EJECUCION DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600037977 DE 2012, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL INSTITUTO TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO .

Actividades: 1. Ingresar y mantener actualizada la información de las bases de datos, dispositivos móviles y demás.2. Elaborar estudios de viabilidad, informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo y presentar propuestas de mejoramiento, calidad, rendimientos entre otros 3. Diseñar base de datos y aplicativos relacionados con actividades catastrales, mediante el análisis y evaluación de sistemas de información y procedimientos informáticos, con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas establecidas por la Subsecretaría de Catastro. 4.Brindar asesoría informática en forma permanentemente, a los funcionarios adscritos a la Subsecretaria de Catastro, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas diariamente. 5. Realizar permanentemente auditorias a las bases de datos, en concordancia con los estándares establecidos, con el fin de informar oportunamente y tomar los correctivos necesarios 6.Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 7.Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área. 8.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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600037977. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-4880) desde el 26 de diciembre de 2012 hasta el 28 de diciembre de 2012.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.450.000,00) (dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos).

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestion, como contratista independiente, sin vinculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades para el recibo, clasificación, estudio inicial del trámites y digitación de actos administrativos generados por el proyecto,según procedimento establecido, en ejecucion del Contrato interadministrativo 4600037976 de 2012, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el Instituto Tecnologico Pascual Bravo segun propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte integral de este contrato.

Actividades: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vinculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo a la gestion para la Conservacion Catastral. 1. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo del proyecto de la conservación catastral. 2. Recibir, clasificar y realizar el estudio inícial de trámites para la conservación catastral. 3. Digitación de resoluciones y cartas de respuesta a los contribuyentes. 4. Elaborar informes de visita y de gestión. 5. Presentar informes sobre las actividades realizadas. 6.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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600037977. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0919) desde el 20 de febrero de 2012 hasta el 21 de diciembre de 2012.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.450.000,00) (dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos).

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestion, como contratista independiente, sin vinculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades para el recibo, clasificación, estudio inicial del trámites y digitación de actos administrativos generados por el proyecto,según procedimento establecido, en ejecucion del Contrato interadministrativo 4600037976 de 2012, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el Instituto Tecnologico Pascual Bravo segun propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte integral de este contrato.

Actividades: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vinculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo a la gestion para la Conservacion Catastral. 1. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo del proyecto de la conservación catastral. 2. Recibir, clasificar y realizar el estudio inícial de trámites para la conservación catastral. 3. Digitación de resoluciones y cartas de respuesta a los contribuyentes. 4. Elaborar informes de visita y de gestión. 5. Presentar informes sobre las actividades realizadas. 6.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. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 15 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600031128. El (La) Señor (a) JOHN FREDY CORREA RAVE con cédula 1152184664, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0125) desde el 10 de enero de 2012 hasta el 1 de febrero de 2012.

El valor mensual de los honorarios fue: ($1.512.000,00) (un millón quinientos doce mil pesos).

Objeto: Prestación de servicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para participar en el diseño de instrumentos de recolección de información.

Actividades: Establecer contacto permanente con la asistente de coordinación SENA, y demás miembros del equipo de trabajo con el fin de obtener la información necesaria para evaluar los proyectos y la metodología

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora