La República de Colombia
Y en su nombre

Institución Educativa Perla del Citará

Betania – Antioquia

Aprobada por la Resolución 9802 de Diciembre 4 de 2000
Creada como Institución Educativa mediante la Resolución Nro. 15029 del 25 de Octubre de 2002
Emanadas de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia.

Confiere a:

Restrepo Uribe Yanessa

Identificado (a) con T.I No. 92112356411 de Betania

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica según los planes y programas adoptados por el Consejo Directivo con base en la ley de 1994 y los Decretos 0230 y 3055 de 2002

Beatriz Elena Pérez Ramírez
Rectora

Wilson Humberto Henao Cobaleda
Secretario

Inscrito en el Libro de Registros No. 01

Folio No. 65 Numeral 28

Dado en Betania el 06 de Diciembre de 2008

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Vanessa Restrepo Uribe

C.C. 1020450210 de Bello

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogada

En constancia se firma y sella en Medellín
a los 26 días del mes de Octubre de 2018

El Rector General

El Rector de Sede

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 149.30.26-10-2018

Folio 4 Libro 5

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA - UNAULA
SNIES 1814
Vigilada Mineducación

ESCUELA DE POSGRADOS

ACTA DE GRADO NÚMERO: DOS MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO (2818)

TÍTULO: ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A: VANESSA RESTREPO URIBE
cédula de ciudadanía N.º 1.020.450.210

En la ciudad de Medellín, a las 10:00 a.m, del día veintiocho (28) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), se reunieron en las instalaciones de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA -UNAULA-, los doctores: JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ, Rector de la Universidad, HERNÁN DARÍO AGUIAR GARCÉS, Decano de la Escuela de Posgrados y FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO, Secretario General, con el objeto de otorgar a VANESSA RESTREPO URIBE el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

La Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad, según Acuerdo Nº 9 del 17 de septiembre de 2008 y está debidamente reconocida por El Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No 009947 del 03 de junio de 2022 y el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- código No. 54661.

En nombre y representación de la República de Colombia, la Universidad confiere el presente título a VANESSA RESTREPO URIBE, quien cursó y aprobó todas las asignaturas propias de la Especialización y ha cumplido con los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector, quien dispuso que el Secretario General leyera el Acta de Grado. Prestado el juramento, el Señor Rector hizo entrega a la graduada del diploma correspondiente que la acredita como Especialista en DERECHO ADMINISTRATIVO.

En constancia firman, en la ciudad de Medellín, el día veintiocho (28) de agosto de dos mil veinticuatro (2024):

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

HERNÁN DARÍO AGUIAR GARCÉS
Decano Escuela de Posgrados

FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO
Secretario General

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
VANESSA

APELLIDOS:
RESTREPO URIBE

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
SANTO TOMAS MEDELLIN	26/10/2018	ANTIOQUIA

CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
1020450210	13/11/2018	317465

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

HIDRO TURBINAS DELTA®
Desarrollando proyectos con toda nuestra energía!

HD-1395-18

Medellín, 26 de Junio de 2018

HIDROTURBINAS DELTA S.A.S

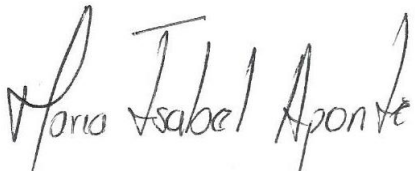
NIT: 900.026.058-4

CERTIFICA:

Que el señora **VANESSA RESTREPO URIBE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.450.210 de Betania, laboró para esta empresa con un contrato a término indefinido desde el 15 de febrero de 2016 hasta el 02 de junio de 2017 desempeñándose en el cargo de Auxiliar Administrativa con un salario mensual de novecientos cuarenta y seis mil doscientos pesos ($946.200)

Cualquier información adicional con gusto les será suministrada en el número telefónico 6053029.

Cordialmente,



MARIA ISABEL APONTE
Administradora
HIDROTURBINAS DELTA S.A.S

Hidroturbinas Delta S.A.
Cra. 43A No. 8 sur - 15
Ed. Torre Oviedo
Oficinas 309 - 413
Medellín - Colombia
PBX (57 4) 605 30 29
info@hidroturbinas.com

www.hidroturbinas.com

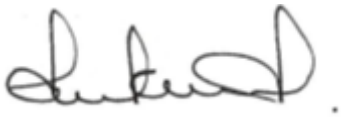
CERTIFICADO

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Yo, LINA MARIA GARCIA GRAJALES con C.C. 32.350.461, Certifico que: La señora VANESSA RESTREPO URIBE, identificada con cédula de ciudadanía 1.020.450.210 de Bello, prestó sus servicios como Abogada con contrato de Prestación de Servicios desde el 3 de octubre de 2018 hasta el 29 de febrero del 2020, con una remuneración mensual de Un millón doscientos mil pesos m.c. ($1.200.000).

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de enero de 2022.

Cordialmente,



Lina María García Grajales
Gerente

CALLE 36 A SUR N° 46 A 81 INTERIOR 242
TEL. 3223607- CEL 3104689034
lgjuridicos@gmail.com – Envigado (Antioquia)

CERTIFICADO

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Yo, LINA MARIA GARCIA GRAJALES con C.C. 32.350.461, Certifico que: La señora VANESSA RESTREPO URIBE, identificada con cédula de ciudadanía 1.020.450.210 de Bello, Prestó sus servicios como Abogada desde el 01 marzo de 2020 hasta el 28 de mayo de 2020, con un contrato a término indefinido y un salario mensual de ($1.200.000) Un millón doscientos mil pesos m.c. incluido auxilio de transporte.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de Enero de 2022.

Cordialmente,

Lina María García Grajales
Gerente

CALLE 36 A SUR N° 46 A 81 INTERIOR 242
TEL. 3223607- CEL 3104689034
lgjuridicos@gmail.com – Envigado (Antioquia)

Medellín, 26 de Diciembre de 2022

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

CERTIFICA

Que **VANESSA RESTREPO URIBE**, identificado(a) con **Cédula** No **1020450210** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-89-2022	ABOGADO PROCESOS CATASTRALES	2022-07-01	2022-12-31	37,800,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-60-2022	ABOGADO PROCESOS CATASTRALES	2022-02-01	2022-06-30	31,500,000	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89769-89-2022" con la institución: 1. Efectuar las actuaciones debidamente terminadas y revisadas que evidencien la gestión de los trámites asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro, y requeridas por la coordinación. 2. Proyectar las Resoluciones que resuelven los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones o actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Catastro que tienen segunda instancia, garantizando la respuesta completa y oportuna, esto en la que confirma, revoca o modifica la decisión de primera instancia objeto del recurso de alzada de acuerdo con las solicitudes realizadas. 3. Apoyar en la generación y proyección de actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos de apelación y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Secretaría de Gestión y Control Territorial, en materia catastral. 4. Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación. 5. Atender las actuaciones asignadas que permitan apoyar la gestión de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación del proceso. 6. Atender a los usuarios internos y externos que requieran orientación jurídica relacionada con los temas catastrales y/o específicamente con relación a los trámites que le han sido asignados. 7. Presentar informe mensual sobre las devoluciones y el producto no conforme de los trámites efectuados. a. NOTA: Si el Abogado, sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 30 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato. 8. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos. 9. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos. 10. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 11. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 12. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la

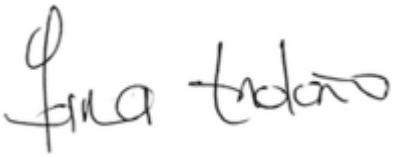
naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 14. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante. 15. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89769-60-2022" con la institución: 1. Efectuar las actuaciones debidamente terminadas y revisadas que evidencien la gestión de los trámites asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro, y requeridas por la coordinación. 2. Proyectar las Resoluciones que resuelven los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones o actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Catastro que tienen segunda instancia, garantizando la respuesta completa y oportuna, esto en la que confirma, revoca o modifica la decisión de primera instancia objeto del recurso de alzada de acuerdo con las solicitudes realizadas. 3. Apoyar en la generación y proyección de actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos de apelación y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Secretaría de Gestión y Control Territorial, en materia catastral. 4. Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación. 5. Atender las actuaciones asignadas que permitan apoyar la gestión de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación del proceso. 6. Atender a los usuarios internos y externos que requieran orientación jurídica relacionada con los temas catastrales y/o específicamente con relación a los trámites que le han sido asignados. 7. Presentar informe mensual sobre las devoluciones y el producto no conforme de los trámites efectuados. a. NOTA: Si el Abogado, sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 30 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato. 8. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos. 9. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos. 10. Realizar las actividades asignadas verificando que

las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 11. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 12. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 14. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante. 15. 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
Sebastián Vélez: aux1convenios@colmayor.edu.co - 3177477927

Atentamente



LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA

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

HACE CONSTAR

Que **VANESSA RESTREPO URIBE,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1020450210, 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: 4434 Del 22/05/2020 al 16/11/2020. Valor Contrato: 33,348,350

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL EN LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO PARA EL COMPONENTE GESTIÓN DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600085457 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLIN-SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO

Obligaciones Específicas del contratista:

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

identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Identificar las licencias urbanísticas que serán objeto de verificación de cumplimiento de obligaciones urbanísticas con sus respectivos titulares. 2. Realizar las respectivas consultas en Cámara de Comercio o en el Registro Único Empresarial (RUES), Curaduría, sistema SAP entre otras, que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío de los procesos asignados por reparto. 3. Elaborar y dar trámite de los requerimientos al/lostitular/es y/o responsables de las licencias urbanísticas por cumplimiento de obligaciones urbanísticas de acuerdo a la normatividad vigente, en especial el Decreto Municipal 2502 de 2019 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue; de los procesos asignados por reparto. 4. Recibir los descargos realizados dentro del proceso a los requerimientos, práctica de las pruebas decretadas y valoración de las mismas en los términos que establece la Ley 1437 de 2011; de los procesos asignados por reparto. 5. Elaborar las constancias de archivo o auto de archivo (en caso de aplicar) para los casos que se evidencie el cumplimiento de la obligación urbanística de los procesos asignados por reparto. 6. Recibir, analizar y elaborar la respuesta a los recursos derivados de los actos administrativos de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 7. Realizar las actividades de gestión de los procesos asignados por reparto de acuerdo a las leyes vigentes en especial el Decreto Municipal 2502 de 2019 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue. 8. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 9. Realizar las respectivas consultas que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío. 10. Realizar seguimiento al proceso de notificaciones, teniendo en cuenta cada una de las etapas y sus términos. 11. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 12. Proyectar respuesta a por lo menos el 90% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban, relacionados con el componente, cumpliendo el término legal para la respuesta de los mismos. 13. Realizar la atención de los ciudadanos cuando requieran orientación o asesoría respecto a los procesos asignados en su reparto. 14. Concertar disponibilidad con la Subsecretaría de Control Urbanístico de acuerdo a las necesidades para el apoyo a la gestión. 15. Mantener la información generada en el cumplimiento de sus actividades en la plataforma NAS del Municipio de Medellín de acuerdo a las indicaciones dadas por la Secretaría de Gestión y Control Territorial. 16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 17. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. Productos a entregar: 1. Proyectar y tramitar mínimo 15 requerimientos mensuales asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico incluida la citación. 2. Proyectar y tramitar mínimo 15 resoluciones liquidadoras mensuales o recursos de reposición o recursos de apelación asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico, incluida la citación. 3. Proyectar las solicitudes de revocatoria o recursos de queja o solicitudes de conciliación, demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico o la Secretaría de Gestión y Control Territorial. 4 Dar traslado mensualmente, para la facturación total, de las resoluciones que hayan quedado debidamente ejecutoriadas al igual que las resoluciones cuyo interesado no haya comparecido al proceso de notificación verificando previamente la notificación por aviso de acuerdo a la ley 1437 de 2011. 5. Semanalmente enviar la base de datos actualizada con el Estado de cada una de las Licencias asignadas. 6. Remitir mensualmente el 100% de las facturas vencidas de los procesos a su cargo, a la Secretaría de Hacienda unidad de cobro persuasivo o coactivo. 7. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas. Nota 1: Los abogados encargados de atender Recursos de Apelación, no tendrán a su cargo los productos 1 y 2, sin embargo deberán proyectar y tramitar mínimo 15 recursos de apelación y el 90% de las demás actuaciones diferentes a la respuesta a los recursos de apelación asignadas. Nota 2: Los abogados encargados de realizar traslados a cobro coactivo ejecutarán, los productos 1 y 2, conforme lo requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico, en todo caso no podrá ser más del 50% mensual del producto.

Contrato: 468 Del 04/01/2021 al 12/01/2021. Valor Contrato: 1,715,058

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL EN LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO PARA EL COMPONENTE GESTIÓN DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600085457 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLIN-SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Identificar las licencias urbanísticas que serán objeto de verificación de cumplimiento de obligaciones urbanísticas con sus respectivos titulares. 2. Realizar las respectivas consultas en Cámara de Comercio o en el Registro Único Empresarial (RUES), Curaduría, sistema SAP entre otras, que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío de los procesos asignados por reparto. 3. Elaborar y dar trámite de los requerimientos al/lostitular/es y/o responsables de las licencias urbanísticas por cumplimiento de obligaciones urbanísticas de acuerdo a la normatividad vigente, en especial el Decreto Municipal 2502 de 2019 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue; de los procesos asignados por reparto. 4. Recibir los descargos realizados dentro del proceso a los requerimientos, práctica de las pruebas decretadas y valoración de las mismas en los términos que establece la Ley 1437 de 2011; de los procesos asignados por reparto. 5. Elaborar las constancias de archivo o auto de archivo (en caso de aplicar) para los casos que se evidencie el cumplimiento de la obligación urbanística de los procesos asignados por reparto. 6. Recibir, analizar y elaborar la respuesta a los recursos derivados de los actos administrativos de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 7. Realizar las actividades de gestión de los procesos asignados por reparto de acuerdo a las leyes vigentes en especial el Decreto Municipal 2502 de 2019 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue. 8. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 9. Realizar las respectivas consultas que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío. 10. Realizar seguimiento al proceso de notificaciones, teniendo en cuenta cada una de las etapas y sus términos. 11. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 12. Proyectar respuesta a por lo menos el 90% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban, relacionados con el componente, cumpliendo el término legal para la respuesta de los mismos. 13. Realizar la atención de los ciudadanos cuando requieran orientación o asesoría respecto a los procesos asignados en su reparto. 14. Concertar disponibilidad con la Subsecretaría de Control Urbanístico de acuerdo a las necesidades para el apoyo a la gestión. 15. Mantener la información generada en el cumplimiento de sus actividades en la plataforma NAS del Municipio de Medellín de acuerdo a las indicaciones dadas por la Secretaría de Gestión y Control Territorial. 16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 17. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente

y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. Productos a entregar: 1. Proyectar y tramitar mínimo 15 requerimientos mensuales asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico incluida la citación. 2. Proyectar y tramitar mínimo 15 resoluciones liquidadoras mensuales o recursos de reposición o recursos de apelación asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico, incluida la citación. 3. Proyectar las solicitudes de revocatoria o recursos de queja o solicitudes de conciliación, demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico o la Secretaría de Gestión y Control Territorial. 4 Dar traslado mensualmente, para la facturación total, de las resoluciones que hayan quedado debidamente ejecutoriadas al igual que las resoluciones cuyo interesado no haya comparecido al proceso de notificación verificando previamente la notificación por aviso de acuerdo a la ley 1437 de 2011. 5. Semanalmente enviar la base de datos actualizada con el Estado de cada una de las Licencias asignadas. 6. Remitir mensualmente el 100% de las facturas vencidas de los procesos a su cargo, a la Secretaría de Hacienda unidad de cobro persuasivo o coactivo. 7. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas. Nota 1: Los abogados encargados de atender Recursos de Apelación, no tendrán a su cargo los productos 1 y 2, sin embargo deberán proyectar y tramitar mínimo 15 recursos de apelación y el 90% de las demás actuaciones diferentes a la respuesta a los recursos de apelación asignadas. Nota 2: Los abogados encargados de realizar traslados a cobro coactivo ejecutarán, los productos 1 y 2, conforme lo requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico, en todo caso no podrá ser más del 50% mensual del producto.

Contrato: 1183 Del 13/01/2021 al 05/02/2021. Valor Contrato: 4,573,488

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL EN LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO PARA EL COMPONENTE GESTIÓN DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600085457 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLIN-SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Identificar las licencias urbanísticas que serán objeto de verificación de cumplimiento de obligaciones urbanísticas con sus respectivos titulares. 2. Realizar las respectivas consultas en Cámara de Comercio o en el Registro Único Empresarial (RUES), Curaduría, sistema SAP entre otras, que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío de los procesos asignados por reparto. 3. Elaborar y dar trámite de los requerimientos al/lostitular/es y/o responsables de las licencias urbanísticas por cumplimiento de obligaciones urbanísticas de acuerdo a la normatividad vigente, en especial el Decreto Municipal 2502 de 2019 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue; de los procesos asignados por reparto. 4. Recibir los descargos realizados dentro del proceso a los requerimientos, práctica de las pruebas decretadas y valoración de las mismas en los términos que establece la Ley 1437 de 2011; de los procesos asignados por reparto. 5. Elaborar las constancias de archivo o auto de archivo (en caso de aplicar) para los casos que se evidencie el cumplimiento de la obligación urbanística de los procesos asignados por reparto. 6. Recibir, analizar y elaborar la respuesta a los recursos derivados de los actos administrativos de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 7. Realizar las actividades de gestión de los procesos asignados por reparto de acuerdo a las leyes vigentes en especial el Decreto Municipal 2502 de 2019 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue. 8. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 9. Realizar las respectivas consultas que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío. 10. Realizar seguimiento al proceso de notificaciones, teniendo en cuenta cada una de las etapas y sus términos. 11. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 12. Proyectar respuesta a por lo menos el 90% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban, relacionados con el componente, cumpliendo el término legal para la respuesta de los mismos. 13. Realizar la atención de los ciudadanos cuando requieran orientación o asesoría respecto a los procesos asignados en su reparto. 14. Concertar disponibilidad con la Subsecretaría de Control Urbanístico de acuerdo a las necesidades para el apoyo a la gestión. 15. Mantener la información generada en el cumplimiento de sus actividades en la plataforma NAS del Municipio de Medellín de acuerdo a las indicaciones dadas por la Secretaría de Gestión y Control Territorial. 16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 17. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. Productos a entregar: 1. Proyectar y tramitar mínimo 15 requerimientos mensuales asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico incluida la citación. 2. Proyectar y tramitar mínimo 15 resoluciones liquidadoras mensuales o recursos de reposición o recursos de apelación asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico, incluida la citación. 3. Proyectar las solicitudes de revocatoria o recursos de queja o solicitudes de conciliación, demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico o la Secretaría de Gestión y Control Territorial. 4 Dar traslado mensualmente, para la facturación total, de las resoluciones que hayan quedado debidamente ejecutoriadas al igual que las resoluciones cuyo interesado no haya comparecido al proceso de notificación verificando previamente la notificación por aviso de acuerdo a la ley 1437 de 2011. 5. Semanalmente enviar la base de datos actualizada con el Estado de cada una de las Licencias asignadas. 6. Remitir mensualmente el 100% de las facturas vencidas de los procesos a su cargo, a la Secretaría de Hacienda unidad de cobro persuasivo o coactivo. 7. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas. Nota 1: Los abogados encargados de atender Recursos de Apelación, no tendrán a su cargo los productos 1 y 2, sin embargo deberán proyectar y tramitar mínimo 15 recursos de apelación y el 90% de las demás actuaciones diferentes a la respuesta a los recursos de apelación asignadas. Nota 2: Los abogados encargados de realizar traslados a cobro coactivo ejecutarán, los productos 1 y 2, conforme lo requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico, en todo caso no podrá ser más del 50% mensual del producto.

Contrato: 2497 Del 11/02/2021 al 31/10/2021. Valor Contrato: 34,301,160

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO DE APOYO PARA EL COMPONENTE DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089110 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM, SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA; LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Identificar las licencias urbanísticas que serán objeto de verificación de cumplimiento de obligaciones urbanísticas con sus respectivos titulares. 2. Realizar las respectivas consultas en Cámara de Comercio o en el Registro Único Empresarial (RUES), Curaduría, sistema SAP entre otras, que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío de los procesos asignados por reparto. 3. Realizar la verificación de datos personales en la Registraduría General de la Nación, Procuraduría y Contraloría con el fin de garantizar la pertinencia del proceso que se va a gestionar. 4. Elaborar y dar trámite de los requerimientos al/los titular/es y/o responsables de las licencias urbanísticas por cumplimiento de obligaciones urbanísticas de acuerdo a la normatividad vigente, en especial el Decreto Municipal 2502 de 2019 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue; de los procesos asignados por reparto. 5. Recibir los descargos realizados dentro del proceso a los requerimientos, práctica de las pruebas decretadas y valoración de las mismas en los términos que establece la Ley 1437 de 2011; de los procesos asignados por reparto. 6. Elaborar las constancias de archivo o auto de archivo (en caso de aplicar) para los casos que se evidencie el cumplimiento de la obligación urbanística de los procesos asignados por reparto. 7. Recibir, analizar y elaborar la respuesta a los recursos derivados de los actos administrativos de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 8. Suministrar la información requerida a la base de datos asignada por la Subsecretaría. 9. Realizar las respectivas consultas que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío. 10. Realizar seguimiento al proceso de notificaciones, teniendo en cuenta cada una de las etapas y sus términos. 11. Apoyar y asistir a las reuniones que se le asignen, conforme a lo requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 12. Proyectar respuesta a por lo menos el 90% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban, relacionados con el componente, cumpliendo el término legal para la respuesta de los mismos. 13. Cumplir con la disponibilidad asignada en el tema de atención de los ciudadanos cuando requieran orientación o asesoría respecto a los procesos que hacen parte del componente. 14. Mantener y verificar la información generada en el cumplimiento de sus actividades en la plataforma NAS o repositorio asignado por la Subsecretaría de Control

Urbanístico y/o del Municipio de Medellín de acuerdo a las indicaciones dadas por la Secretaria de Gestión y Control Territorial. 15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 16. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 17. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: Los productos dependerán de la asignación de los temas según la demanda que haya en el periodo y podrá variar cada mes. 1. Proyectar y tramitar mínimo 18 resoluciones mensuales, debidamente firmadas por el Subsecretario y con visto bueno, asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico según el procedimiento establecido. 2. Proyectar y tramitar mínimo 7 recursos de reposición mensual, debidamente firmados por el Subsecretario y con visto bueno, asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico según el procedimiento establecido. 3. Proyectar y tramitar mínimo 15 recursos de apelación mensual, debidamente firmados por el Secretario y con visto bueno, asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico según el procedimiento establecido, en caso de apoyar procesos de segunda instancia. 4. Dar traslado de mínimo 15 procesos a facturación mensualmente, de las resoluciones que hayan quedado debidamente ejecutoriadas al igual que las resoluciones cuyo interesado no haya comparecido al proceso de notificación verificando previamente la notificación por aviso de acuerdo a la ley 1437 de 2011, según el procedimiento establecido. 5. Dar traslado de mínimo 15 procesos a Cobro Coactivo mensualmente según el procedimiento establecido. 6. Entregar finalizado y firmado mínimo el 50% de los procesos que tengan asignados de vigencias anteriores al 2020 (Se aclara que la vigencia se toma desde el primer requerimiento firmado). Deben entregar el reporte en dos cortes uno al 30 de Mayo y otro al 30 de Agosto de 2021. 7. Entregar finalizado y firmado mínimo el 50% de los procesos que tengan asignados de la vigencia 2020 y 2021 (Se aclara que la vigencia se toma desde el primer requerimiento firmado). Esto debe ser reportado al 30 de Agosto de 2021. 8. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas. Nota 1: Los abogados a quienes les fueron asignados la atención de Recursos de Apelación durante el periodo mensual de ejecución, no tendrán a su cargo los productos 1, 2, sin embargo deberán tramitar el 90% de las demás actuaciones diferentes a la respuesta a los recursos de apelación asignadas. Nota 2: Los abogados a quienes les fueron asignados realizar traslados a cobro coactivo y/o revisión de VUR, durante el periodo mensual de ejecución, ejecutarán, los productos 1 y 2, conforme lo requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico. Para traslados a Cobro Coactivo se debe validar que la información tanto física como digital en la NAS o repositorio asignado se encuentre completa; en caso de que en alguno de los repositorios se encuentre incompleto, debe completarlo según lo requerido por la Subsecretaría. Nota 3: Los abogados que tengan procesos vigencias anteriores a 2020, deben enfocarse inicialmente en el cumplimiento del producto 6; si solo tienen procesos de vigencia 2020 en adelante, deben cumplir el producto 7.

Contrato: 2981 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 ABOGADOS PROCESOS CATASTRALES 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.Efectuar las actuaciones debidamente terminadas y revisadas que evidencien la gestión de los trámites asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro, y requeridas por la coordinación. 2.Proyectar las Resoluciones que resuelven los recursos de apelación y de queja interpuestos contra las resoluciones o actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Catastro, garantizando la respuesta completa y oportuna a la segunda instancia y proyección de respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Secretaría de Gestión y Control Territorial en materia catastral.3.Proyectar los actos administrativos, tales como resoluciones (mínimo 16 mensuales), respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos de reposición y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Subsecretaría de Catastro en materia catastral.4.Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación.5.Atender las actuaciones asignadas que permitan apoyar la gestión de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación del proceso.6.Atender a los usuarios internos y externos que requieran orientación jurídica relacionada con los temas catastrales y/o específicamente con relación a los trámites que le han sido asignados.7.Presentar informe mensual sobre las devoluciones y el producto no conforme de los trámites efectuados.8. Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos 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 con 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.Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado.15.Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.16.Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes, así como la cadena de custodia de este. NOTA : Si el Abogado en los casos de que le sea asignado usuario SAP o Mercurio, sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 30 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato. Producto: Analizar, Gestionar y Proyectar en promedio 15 Resoluciones mensuales definitivas o 18 Autos y 20 Oficios para firmas, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro."

Contrato: 5843 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 ABOGADOS PROCESOS CATASTRALES 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. Efectuar las actuaciones debidamente terminadas y revisadas que evidencien la gestión de los trámites asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro, y requeridas por la coordinación. 2. Proyectar las Resoluciones que resuelven los recursos de apelación y de queja interpuestos contra las resoluciones o actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Catastro, garantizando la respuesta completa y oportuna a la segunda instancia y proyección de respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Secretaría de Gestión y Control Territorial en materia catastral. 3. Proyectar los actos administrativos, tales como resoluciones (mínimo 16 mensuales), respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos de reposición y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Subsecretaría de Catastro en materia catastral. 4. Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación. 5. Atender las actuaciones asignadas que permitan apoyar la gestión de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación del proceso. 6. Atender a los usuarios internos y externos que requieran orientación jurídica relacionada con los temas catastrales y/o específicamente con relación a los trámites que le han sido asignados. 7. Presentar informe mensual sobre las devoluciones y el producto no conforme de los trámites efectuados. 8. Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos 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 con 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. Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado. 15. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 16. Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes, así como la cadena de

custodia de este. PRODUCTO: Analizar, Gestionar y Proyectar en promedio 15 Resoluciones mensuales definitivas o 18 Autos y 20 Oficios para firmas, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro. NOTA: Si el Abogado en los casos de que le sea asignado usuario SAP o Mercurio, sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 30 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.

Contrato: 13211 Del 31/07/2024 al 31/12/2024. Valor Contrato: 34,881,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DEABOGADOS PROCESOS CATASTRALES 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 Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Efectuar las actuaciones debidamente terminadas y revisadas que evidencien la gestión de los trámites asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro, y requeridas por la coordinación.2.Proyectar las Resoluciones que resuelven los recursos de apelación y de queja interpuestos contra las resoluciones o actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Catastro, garantizando la respuesta completa y oportuna a la segunda instancia y proyección de respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Secretaría de Gestión y Control Territorial en materia catastral.3.Proyectar los actos administrativos, tales como resoluciones (mínimo 16 mensuales), respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos de reposición y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Subsecretaría de Catastro en materia catastral.4.Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación.5.Atender las actuaciones asignadas que permitan apoyar la gestión de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación del

proceso.6.Atender a los usuarios internos y externos que requieran orientación jurídica relacionada con los temas catastrales y/o específicamente con relación a los trámites que le han sido asignados.7.Presentar informe mensual sobre las devoluciones y el producto no conforme de los trámites efectuados.8.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos 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 con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.13.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.14.Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.15.Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes, así como la cadena de custodia de este. 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.Producto:Analizar, Gestionar y Proyectar en promedio 15 Resoluciones mensuales definitivas o 18 Autos y 20 Oficios para firmas, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro.NOTA: Si el Abogado en los casos de que le sea asignado usuario SAP o Mercurio, sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 30 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato."

Contrato 15893 Del 17/09/2024 al 31/12/2024. Valor del Contrato $ 26950000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DEPROFESIONAL ESPECIALISTA ABOGADO REVISOR 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.Apoyar y realizar bajo los criterios de oportunidad y calidad las actividades de revisión previa a la aprobación y/o firma del Líder, de todos los actos administrativos que sean proyectados por el grupo de abogados asignados para tal fin, que respaldan a la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría.2.Servir de enlace en la gestión de las diferentes actividades programadas en la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría, referentes al Sistema Integral de Gestión de Calidad.3.Ejecutar y/o apoyar la actualización y desarrollo de los procesos y procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría.4.Apoyar en la Elaboración, actualización y revisión, cuando sea necesario, de las hojas de vida de los trámites, manuales, procedimientos, instructivos, flujogramas, formatos e informes de consolidación de información.5.Apoyar en el seguimiento de las actividades asignadas a los contratistas de la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría, para que se realicen dentro de la oportunidad establecida por la ley, sin sacrificar los criterios de cantidad y calidad, esto por delegación de la coordinación.6.Realizar de forma aleatoria y de acuerdo a los requerimientos de la coordinación o grupo de calidad de la Subsecretaría, el control de calidad a los procesos jurídicos, a los modelos de respuestas y en general a los formatos o modelos de actos administrativos que se proyecten desde la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría.7.Elaborar y presentar mensualmente y cada vez que el coordinador del componente lo requiera, informes ejecutivos de las revisiones efectuadas a las proyecciones de actos administrativos elaboradas por el grupo contratista asignado, que respalda a la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría.8.Identificar las debilidades que pueda presentar el grupo de contratistas que respalda a la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría, para proponer e implementar planes de mejoramiento.9.Efectuar las revisiones que evidencien la gestión de los trámites asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro, y requeridas por la coordinación.10.Apoyar en la generación y proyección de actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos de apelación y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Secretaría de Gestión y Control Territorial, en materia catastral.11.Atender las actuaciones asignadas que permitan apoyar la gestión de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo y requeridas por la coordinación del proceso.12.Apoyar en la Investigación y consulta de los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado al abogado contratista respectivo.13.Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.14.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.15.Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.16.Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.17.Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.16.Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con 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.

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. Producto: Revisar el 100% de los actos administrativos proyectados por los abogados asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro. NOTA: Si el Abogado Revisor en los casos de que le sea asignado usuario SAP o Mercurio, sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 30 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato. **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
7724	4434	Adición y Prorroga	$ 8575290	17/11/2020	31/12/2020
6983	2497	Adición y Prorroga	$ 4192364	11/08/2021	02/09/2021
7753	2497	Adición y Prorroga	$ 4192364	03/09/2021	24/09/2021
8322	2497	Adición y Prorroga	$ 3048992	25/09/2021	10/10/2021
8730	2497	Adición y Prorroga	$ 3811240	11/10/2021	31/10/2021

Se expide a solicitud del interesado a los 10 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-1420 DE 2025

Entre los suscritos, de una parte, **OLGA LUCIA GOMEZ HOYOS, con c.c. 21.873.758, actuando en calidad de Jefe de Oficina Unidad Estratégica de Negocios del Instituto Tecnológico Metropolitano, según Resolución Rectoral de nombramiento No. 0470 del 3 de mayo de 2022 y la resolución rectoral 202402014 del 11 de octubre de 2024 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, quien en adelante se denominará **INSTITUTO** y de otra parte **VANESSA RESTREPO URIBE** mayor de edad, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **1020450210** 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 deProfesional Especialista Abogado Revisor 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. **SEGUNDA. -DURACIÓN DEL CONTRATO**. El presente contrato tendrá una duración de **01 MESES y 21 DIAS**, 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. 4600101439 de 2024. 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 **TRECE MILLONES NOVENTA MIL PESOS M.L ($13090000)** El I.T.M. cancelará al CONTRATISTA, en pagos parciales, previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando el comprobante del pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. No habrá lugar a anticipos. El pago se surtirá con sujeción a los procedimientos de la Institución. El CONTRATISTA autoriza expresamente a la INSTITUCION, para descontar de sus pagos, honorarios y demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas establezcan para este tipo de pagos. Los impuestos, tasas, retenciones y contribuciones que surjan del contrato serán asumidas por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales determinadas en la Ley. **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) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las

actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.23)El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24)El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25)El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26)El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27)Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Apoyar y realizar bajo los criterios de oportunidad y calidad las actividades de revisión previa a la aprobación y/o firma del Líder, de todos los actos administrativos que sean proyectados por el grupo de abogados asignados para tal fin, que respaldan a la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría.2.Servir de enlace en la gestión de las diferentes actividades programadas en la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría, referentes al Sistema Integral de Gestión de Calidad.3.Ejecutar y/o apoyar la actualización y desarrollo de los procesos y procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica

de la Subsecretaría.4.Apoyar en la Elaboración, actualización y revisión, cuando sea necesario, de las hojas de vida de los trámites, manuales, procedimientos, instructivos, flujogramas, formatos e informes de consolidación de información.5.Apoyar en el seguimiento de las actividades asignadas a los contratistas de la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría, para que se realicen dentro de la oportunidad establecida por la ley, sin sacrificar los criterios de cantidad y calidad, esto por delegación de la coordinación.6.Realizar de forma aleatoria y de acuerdo a los requerimientos de la coordinación o grupo de calidad de la Subsecretaría, el control de calidad a los procesos jurídicos, a los modelos de respuestas y en general a los formatos o modelos de actos administrativos que se proyecten desde la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría.7.Elaborar y presentar mensualmente y cada vez que el coordinador del componente lo requiera, informes ejecutivos de las revisiones efectuadas a las proyecciones de actos administrativos elaboradas por el grupo contratista asignado, que respalda a la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría.8.Identificar las debilidades que pueda presentar el grupo de contratistas que respalda a la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Subsecretaría, para proponer e implementar planes de mejoramiento.9.Efectuar las revisiones que evidencien la gestión de los trámites asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro, y requeridas por la coordinación.10.Apoyar en la generación y proyección de actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos de apelación y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Secretaría de Gestión y Control Territorial, en materia catastral.11.Atender las actuaciones asignadas que permitan apoyar la gestión de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo y requeridas por la coordinación del proceso.12.Apoyar en la Investigación y consulta de los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado al abogado contratista respectivo.13.Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.14.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.15.Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.16.Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.17.Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.16.Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con 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.

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.Producto:Revisar el 100% de los actos administrativos proyectados por los abogados asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro.NOTA: Si el Abogado Revisor en los casos de que le sea asignado usuario SAP o Mercurio, sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 30 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.**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. **OCTAVO. -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. NOVENO. -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. **DÉCIMO -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 SÉPTIMA. -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 del PROFESIONAL UNIVERSITARIO-DIRECCION OPERATIVA EXTENSION ACADEMICA 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. **1420**, 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°
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 del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y la firma de este escrito. 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, sus Decretos reglamentarios, Leyes modificatorias y las demás normas concordantes, así mismo los siguientes documentos anexos: 1) Certificados de Disponibilidad Presupuestal;2) Compromiso Presupuestal; 3) Formato único de hoja de vida para el Sector Público (ley 190 de 1995); 4) Formato de declaración de Rentas y Bienes; 5) Autorización de consignación para pago;6) Fotocopia de cédula de ciudadanía; 7) Certificado de Antecedentes Disciplinarios;8) Certificado de responsabilidad fiscal;9) Certificado Antecedentes judiciales;10) fotocopia de la libreta militar (cuando aplique) 11) Afiliación a la seguridad social (salud y pensión); 12) Fotocopia del Rut; 13) Fotocopia de los certificados que acrediten los estudios y experiencia laboral;14) fotocopia de la tarjeta profesional en caso de ser necesaria; 15) Certificado de medidas correctivas de la policía 16) Certificado de inhabilidades sexuales; 17) Certificado de registro de deudores alimentarios morosos.

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