

Acción de Tutela contra la convocatoria I-108-M-06-(15) de la Fiscalía General de la Nación

Señores

JUZGADO 001 LABORAL DE MEDELLÍN

[REDACTED]
[REDACTED]ación Villa Centra Etapa 3, Itagüí, Antioquia
Teléfono: 3108981055
Correo electrónico: edinson.montes10@gmail.com

Asunto: Acción de tutela en contra de la convocatoria I-108-M-06-(15) de la Fiscalía General de la Nación.

Respetado Señor Juez:

[REDACTED] consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, por medio de la presente interpongo acción de tutela contra la convocatoria **I-108-M-06-(15)** de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de proteger mis derechos fundamentales, en especial el derecho al **trabajo**, la **igualdad**, y la **no discriminación**.

Hechos

1. **Convocatoria en cuestión:** La convocatoria I-108-M-06-(15) de la Fiscalía General de la Nación establece ciertos requisitos que, en mi consideración, no se ajustan al principio de **igualdad** ni son proporcionales en relación con el tipo de experiencia laboral que se exige para el cargo al que estoy aspirando. Aunque cumpla con la **experiencia** y los **requisitos mínimos** establecidos, mi solicitud ha sido **rechazada** sin justificación razonable.
2. **Cumplimiento de los requisitos:** En la convocatoria mencionada, los requisitos para la participación en el proceso de selección exigen una experiencia de **x** años en **área relacionada**. Después de revisar los requisitos, puedo afirmar que **cumpla con los mismos** y mi experiencia laboral y académica es suficiente para acceder a la posición solicitada.
3. **Violación de derechos:** Mi solicitud fue rechazada sin una explicación clara ni justificación razonable por parte de la entidad convocante. Esta situación me afecta directamente en mi **derecho al trabajo**, y me priva de una oportunidad laboral en un proceso en el que, desde mi perspectiva, cumpla con los requisitos estipulados. Además, considero que esta decisión **no responde a criterios objetivos** y podría ser una forma de **discriminación** hacia mi perfil profesional, ya que no se ha tenido en cuenta mi experiencia real en la materia.
4. **Notificación y falta de respuesta adecuada:** La Fiscalía no me ha dado respuesta clara ni detallada sobre las razones por las cuales mi solicitud fue rechazada, lo cual es una clara vulneración de mis derechos al debido proceso y a la participación efectiva en un proceso transparente de selección.

Fundamento de Derecho

1. **Constitución Política de Colombia:**
 - Artículo 13: **Derecho a la igualdad.**
 - Artículo 25: **Derecho al trabajo.**
 - Artículo 29: **Derecho al debido proceso.**
 - Artículo 86: **Acción de tutela.**

2. **Jurisprudencia Constitucional:** La Corte Constitucional ha señalado que las convocatorias y procesos de selección deben ser transparentes, equitativos y no discriminatorios, protegiendo el derecho al trabajo de los ciudadanos y garantizando la igualdad de condiciones en todos los procesos de selección. En el fallo T-332 de 2011, la Corte señaló que el proceso de selección debe estar basado en principios de **objetividad, transparencia y justicia**, asegurando que no existan criterios discriminatorios o arbitrarios.
3. **Ley 734 de 2002:** El Código Disciplinario Único de la Fiscalía establece que el proceso de selección debe regirse por principios de **transparencia, objetividad y mérito**, y cualquier decisión que contravenga estos principios debe ser susceptible de revisión.

Pretensiones

Con base en lo anterior, solicito a su despacho que se tutelen mis derechos fundamentales y se ordene a la Fiscalía General de la Nación que:

1. **Revise y justifique de manera clara y detallada** las razones por las cuales mi solicitud fue rechazada, dado que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria I-108-M-06-(15).
2. **Permita mi participación** en el proceso de selección o me brinde una nueva oportunidad para postularme en igualdad de condiciones.
3. Se garantice mi derecho a **acceder a un empleo público** en el marco de los principios de **igualdad, transparencia y no discriminación**.

Pruebas

1. Copia de la convocatoria I-108-M-06-(15) de la Fiscalía General de la Nación, comunicado de la fiscalía del rechazo.
2. Documentos que acreditan mi experiencia laboral y cumplimiento de los requisitos solicitados.

Petición Final

Solicito que se admitan las pruebas, se profiera la correspondiente sentencia de tutela y se ordenen las acciones necesarias para garantizar la protección de mis derechos fundamentales.

[Redacted signature area]

Cordialmente,


[Redacted name area]

Concurso de Méritos FOM 2024

SIDCA3

SELECCIÓN DE EMPLEO

Nombre de usuario: Edinson Montes Ospina

Selección de Empleo

Aspirante

Inscripción

Resultados

Reclamaciones

Selecionar empleo en la modalidad de INGRESO

Para ver sus opciones de OPECE a inscribir clic en el "+" parte superior derecha de esta pantalla.

Empleo seleccionado

Buscar

+C

Código Empleo	Denominación de Empleo	Número Inscripción	Modalidad	Nivel Jerárquico	Área	Salario	Departamento Presentación de Prueba	Municipio Presentación de Prueba	Proceso / Sub proceso	Ubicación De La Vacante Por Dirección Seccional	Ciudades De Ubicación De Las Vacantes	Número de vacantes	Estado del Empleo	Estado Liquidación	Acciones	Pagar
I-108-M-06-(15)	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	0008749	INGRESO	PROFESIONAL	MISSIONAL	\$6,447,849.00	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			15	INSCRITO	PAGADO		

Registros por página 10 1 - 1 of 1

Volver

Resultados

6

Fundación Pascual Bravo

Trabajador Social

19/02/2025

20/03/2025

01/02

Experiencia Profesional

Válido

Total Experiencia: 13/15

Otros soportes

Número de Folio

1

2

3

4

5

6

7

Otro documento

No válido

Observación de la etapa VIMACP

El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Resultado Etapa VIMACP

Admitidos para esta OPECE

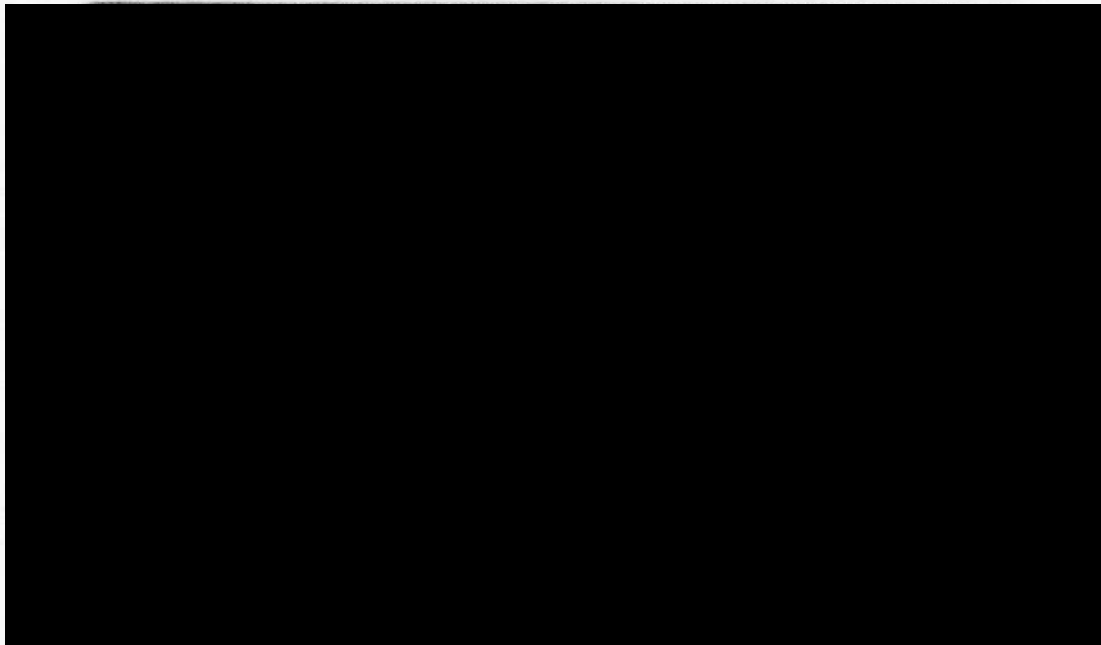
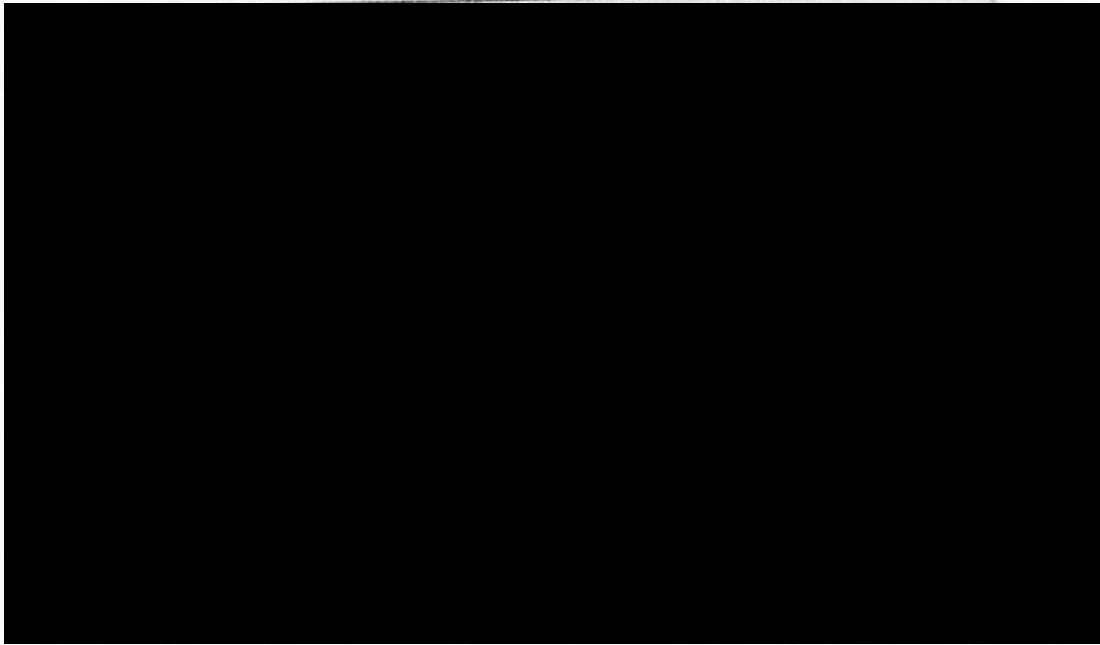
No admitidos para esta OPECE

No admitido

581

125

Cancelar



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

HACE CONSTAR

[REDACTED] identificado(a) con [REDACTED], 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: 6211 Del 17/07/2023 al 10/01/2023. Valor Contrato: 26,330,954

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL PSICOSOCIAL ,EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600096957 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 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 al Distrito 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar acompañamiento del personal operativo para la recepción de solicitudes de medidas de protección por violencia intrafamiliar. 2. Hacer una escucha profunda a los ciudadanos atendidos inicialmente, clarificando al usuario los objetivos, alcances y competencia de las comisarías de Familia. 3. Hacer acompañamiento del personal operativo o grupo interdisciplinario para la atención de solicitudes de restablecimiento de derechos a los niños, niñas o adolescentes en situación de riesgo o vulneración de derechos, realizando verificación de derechos y seguimientos en los PARD. 4. Apoyar en la gestión de la obtención de los cupos en los centros de emergencia, hogares de acogida o instituciones especializadas. 5. Diligenciar las historias de apertura de procesos por conflictos familiares. 6. Diligenciar formatos de derivación a instituciones externas o competentes para trámites específicos. 7. Elaborar acta de informe para el Comisario de familia o para el profesional al que se direcciona el caso con el plan de trabajo o ruta de atención. 8. Aplicar técnicas para la contención de la crisis cuando sea necesario. 9. Clasificación de la tipología de problemática por atender. 10. Remisión al profesional correspondiente. 11. Hacer registro de usuarios atendidos. 12. Emitir conceptos o dictámenes solicitados por el Comisario en los procesos que se adelanten en el Despacho. 13. Apoyar los procesos de descongestión adelantados masivos programados por el jefe de grupo de Comisarías. 14. Garantizar la atención al usuario siempre que la Comisaría de Familia tenga sus servicios disponibles al público. 15. Mantener una base de datos en la que dé cuenta de las atenciones realizadas y el número de radicado de cada uno de los procesos en los que

participó.16. Conservar historias de apertura de procesos por conflicto familiar atendido. 17. Presentar un acta de plan de trabajo para cada caso atendido.18. Presentar formatos de derivación a instituciones externas.19. Acompañar al Comisario o Comisaria de familia en los operativos programados y en los eventos de ciudad cuando se requiera la presencia de la Comisaría de Familia.20. Presentar informes periódicos sobre el avance de su gestión.21. Apoyo en las demás funciones que se deriven de las competencias legales que se impongan a las Comisarías de Familia en disposiciones posteriores a la firma del contrato."

Contrato: 344 Del 15/01/2024 al 29/02/2024. Valor Contrato: 8,115,705

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL PSICOSOCIAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600096957/23, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 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 de 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 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 Distrito 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. 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)y las demas obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Realizar acompañamiento del personal operativo para la recepción de solicitudes de medidas de protección por violencia intrafamiliar.2. Hacer una escucha profunda a los ciudadanos atendidos inicialmente, clarificando al usuario los objetivos, alcances y competencia de las comisarías de Familia.3. Hacer acompañamiento del personal operativo o grupo interdisciplinario para la atención de solicitudes de restablecimiento de derechos a los niños, niñas o adolescentes en situación de riesgo o vulneración de derechos, realizando verificación de derechos y seguimientos en los PARD.4. Apoyar en la gestión de la obtención de los cupos en los centros de emergencia, hogares de acogida o instituciones especializadas.5. Diligenciar las historias de apertura de procesos por conflictos familiares.6. Diligenciar formatos de derivación a instituciones externas o competentes para trámites específicos.7. Elaborar acta de informe para el Comisario de familia o para el profesional al que se direcciona el caso con el plan de trabajo o ruta de atención.8. Aplicar técnicas para la contención de la crisis cuando sea necesario.9. Clasificación de la tipología de problemática por atender.10. Remisión al profesional correspondiente.11. Hacer registro de usuarios atendidos.12. Emitir conceptos o dictámenes solicitados por el Comisario en los procesos que se adelanten en el Despacho.13. Apoyar los procesos de descongestión adelantados masivos programados por el jefe de grupo de Comisarías. 14. Garantizar la atención al usuario siempre que la Comisaría de Familia tenga sus servicios disponibles al público.15. Mantener una base de datos en la que dé cuenta de las atenciones realizadas y el número de radicado de cada uno de los procesos en los que participó.16. Conservar historias de apertura de procesos por conflicto familiar atendido. 17. Presentar un acta de plan de trabajo para cada caso atendido.18. Presentar formatos de derivación a instituciones externas.19. Acompañar al Comisario o Comisaria de familia en los operativos programados y en los eventos de ciudad cuando se requiera la presencia de la Comisaría de Familia.20. Presentar informes periódicos sobre el avance de su gestión.21. Apoyo en las demás

funciones que se deriven de las competencias legales que se impongan a las Comisarías de Familia en disposiciones posteriores a la firma del contrato."

Contrato: 6182 Del 09/04/2024 al 31/12/2024. Valor Contrato: 49,803,381

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL PSICOSOCIAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.460004600101147 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 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 de 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 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 Distrito 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. 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)y las demás obligaciones inherentes al objeto contractual OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Realizar acompañamiento del personal operativo para la recepción de solicitudes de medidas de protección por violencia intrafamiliar.2. Hacer una escucha profunda a los ciudadanos atendidos inicialmente, clarificando al usuario los objetivos, alcances y competencia de las comisarías de Familia.3. Hacer acompañamiento del personal operativo o grupo interdisciplinario para la atención de solicitudes de restablecimiento de derechos a los niños, niñas o adolescentes en situación de riesgo o vulneración de derechos, realizando verificación de derechos y seguimientos en los PARD.4. Apoyar en la gestión de la obtención de los cupos en los centros de emergencia, hogares de acogida o instituciones especializadas.5. Diligenciar las historias de apertura de procesos por conflictos familiares.6. Diligenciar formatos de derivación a instituciones externas o competentes para trámites específicos.7. Elaborar acta de informe para el Comisario de familia o para el profesional al que se direcciona el caso con el plan de trabajo o ruta de atención.8. Aplicar técnicas para la contención de la crisis cuando sea necesario.9. Clasificación de la tipología de problemática por atender.10. Remisión al profesional correspondiente.11. Hacer registro de usuarios atendidos.12. Emitir conceptos o dictámenes solicitados por el Comisario en los procesos que se adelanten en el Despacho.13. Apoyar los procesos de descongestión adelantados masivos programados por el jefe de grupo de Comisarías. 14. Garantizar la atención al usuario siempre que la Comisaría de Familia tenga sus servicios disponibles al público.15. Mantener una base de datos en la que dé cuenta de las atenciones realizadas y el número de radicado de cada uno de los procesos en los que participó.16. Conservar historias de apertura de procesos por conflicto familiar atendido. 17. Presentar un acta de plan de trabajo para cada caso atendido.18. Presentar formatos de derivación a instituciones externas.19. Acompañar al Comisario o Comisaria de familia en los operativos programados y en los eventos de ciudad cuando se requiera la presencia de la Comisaría de Familia.20. Presentar informes periódicos sobre el avance de su gestión.21. Apoyo en las demás funciones que se deriven de las competencias legales que se impongan a las Comisarías de Familia en disposiciones posteriores a la firma del contrato."

Contrato 3157 Del 13/01/2025 al 17/02/2025. Valor del Contrato \$ 6627826

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL TRABAJO SOCIAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101147 DE 2024,

CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 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 DE 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 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 DISTRITO 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. 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 inherentes al objeto del contrato..

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar acompañamiento del personal operativo para la recepción de solicitudes de medidas de protección por violencia intrafamiliar. 2. Hacer una escucha profunda a los ciudadanos atendidos inicialmente, clarificando al usuario los objetivos, alcances y competencia de las comisarías de Familia. 3. Hacer acompañamiento del personal operativo o grupo interdisciplinario para la atención de solicitudes de restablecimiento de derechos a los niños, niñas o adolescentes en situación de riesgo o vulneración de derechos, realizando verificación de derechos y seguimientos en los PARD. 4. Apoyar en la gestión de la obtención de los cupos en los centros de emergencia, hogares de acogida o instituciones especializadas. 5. Diligenciar las historias de apertura de procesos por conflictos familiares. 6. Diligenciar formatos de derivación a instituciones externas o competentes para trámites específicos. 7. Elaborar acta de informe para el Comisario de familia o para el profesional al que se direcciona el caso con el plan de trabajo o ruta de atención. 8. Aplicar técnicas para la contención de la crisis cuando sea necesario. 9. Clasificación de la tipología de problemática por atender. 10. Remisión al profesional correspondiente. 11. Hacer registro de usuarios atendidos. 12. Emitir conceptos o dictámenes solicitados por el Comisario en los procesos que se adelanten en el Despacho. 13. Apoyar los procesos de descongestión adelantados masivos programados por el jefe de grupo de Comisarías. 14. Garantizar la atención al usuario siempre que la Comisaría de Familia tenga sus servicios disponibles al público. 15. Mantener una base de datos en la que dé cuenta de las atenciones realizadas y el número de radicado de cada uno de los procesos en los que participó. 16. Conservar historias de apertura de procesos por conflicto familiar atendido. 17. Presentar un acta de plan de trabajo para cada caso atendido. 18. Presentar formatos de derivación a instituciones externas. 19. Acompañar al Comisario o Comisaria de familia

en los operativos programados y en los eventos de ciudad cuando se requiera la presencia de la Comisaría de Familia. 20. Presentar informes periódicos sobre el avance de su gestión. 21. Apoyo en las demás funciones que se deriven de las competencias legales que se impongan a las Comisarías de Familia en disposiciones posteriores a la firma 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					
9					



OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

LA FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO

CERTIFICA:

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted] como
TRABAJADOR SOCIAL para contribuir al desarrollo de los procesos de atención en las casas de justicia y comisarías de familia de la ciudad.

Actividades:

1. Realizar acompañamiento del personal técnico o asistencial para la recepción de solicitudes de medidas de protección por violencia intrafamiliar y de restablecimiento de derechos a los niños, niñas o adolescentes en situación de riesgo o vulneración de derechos.
2. Hacer una escucha activa a los ciudadanos atendidos inicialmente, clarificando al usuario los objetivos, alcances y competencia de las Comisarías de Familia.
3. Hacer acompañamiento del grupo interdisciplinario para la verificación de derechos y seguimientos en los PARD y violencia intrafamiliar.
4. Realizar la valoración de riesgo a las víctimas de violencia intrafamiliar siguiendo los lineamientos del Ministerio de Justicia.
5. Realizar estudio socio-familiar en los casos en que sea requerido por el Comisario de Familia.
6. Apoyar en la gestión de la obtención de los cupos en los centros de emergencia, hogares de acogida o instituciones especializadas.
7. Diligenciar el informe de atención de procesos por conflictos familiares.
8. Diligenciar formatos de derivación a instituciones externas o competentes para trámites específicos.
9. Aplicar técnicas para la contención de la crisis cuando sea necesario.
10. Clasificación de la tipología de problemática por atender.
11. Hacer registro de usuarios atendidos.
12. Emitir conceptos o dictámenes solicitados por el Comisario en los procesos que se adelanten en el Despacho



13. Apoyar procesos de descongestión masivos programados por el Líder de Programa de la Unidad de Comisarias de Familia y rendir informe del apoyo prestado en los procesos de descongestión.
 14. Garantizar la atención al usuario en la Comisaría de Familia.
 15. Mantener una base de datos en la que dé cuenta de las atenciones realizadas y el número de radicado de cada uno de los procesos en los que participó.
 16. Acompañar al Comisario o Comisaria de familia en los operativos programados y en los eventos de ciudad cuando se requiera la presencia de la Comisaría de Familia.
 17. Presentar informes periódicos sobre el avance de su gestión.
 18. Apoyo en las demás funciones que se deriven de las competencias legales que se impongan a las Comisarías de Familia en disposiciones posteriores a la firma del contrato.
- Meta: 100% de las actividades y acciones que sean requeridas en el periodo (reportar cada acción en el sistema de información y ubicar las evidencias en el almacenamiento conectado a la red, avalados por la Alcaldía de Medellín)
19. Realizar las demás actividades determinadas por la Secretaría de Seguridad y Convivencia para el cumplimiento del objeto contractual.
 20. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.

Que recibe honorarios mensuales de **SEIS MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS M/L (\$ 6.715.000).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de marzo de 2025 en Medellín.

Leticia G.S.

[Redacted signature area]



**LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9**

CERTIFICA

[REDACTED] ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 411-23: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para la labor de ORIENTADOR, labor que será desempeñada por EL TRABAJADOR, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 21 de Marzo de 2023 a 20 de Abril de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar las actividades de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de los lineamientos establecidos por Migración Colombia. 2. Orientar y brindar atención con calidad y oportunidad a los diferentes requerimientos de los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos, generando empatía, cercanía, amabilidad y respeto. 3. Velar por el correcto uso y la buena aplicabilidad de imagen visual de la institución. 4. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en los Puntos de atención de Trámites de extranjería conforme a las políticas y lineamientos institucionales. 6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por equipo de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Apoyar, asistir y acompañar al migrante en la etapa de pre-registro, tanto en la resolución de inquietudes técnicas o documentales que se presenten, como en el trámite directo en el aplicativo hasta la generación de la citación del agendamiento para el registro biométrico. 8. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos presentados por los ciudadanos extranjeros, permitiendo definir de manera inmediata el registro biométrico. 9. Atender las consultas y solicitudes de soporte que se requieran dentro de la Entidad, garantizando oportunamente la solución efectiva de las necesidades presentadas. 10. Ejecutar las actividades de registro biométrico de los ciudadanos a través de una booking o de las herramientas tecnológicas asignadas, conforme las instrucciones, lineamientos y disposiciones que emita Migración



Colombia, garantizando la seguridad, calidad y reserva de la información registrada.

11. Contribuir en el manejo, administración y/o custodia de los bienes y recursos del equipo de trabajo, acorde con los instructivos y directivas que para el efecto le entregue la UAEMC, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten. 12. Cuidar, vigilar, salvaguardar y custodiar los bienes y valores que le han sido encomendados o asignados individualmente para el ejercicio de sus actividades laborales. 13. Realizar reporte de atención diario, así como el reporte de ingreso, salida y novedades del punto, en los casos que le sea requerido. 14. Proyectar o elaborar informes a la Dirección Regional de Migración Colombia, conforme a los parámetros que para tal fin se determinen, en los casos que le sea requerido. 15. Acatar las instrucciones, directivas y lineamientos que le sean dados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Ante cualquier novedad respecto a la orientación y atención de los ciudadanos extranjeros, deberá informar en el menor tiempo posible a la Dirección Regional de Migración Colombia a través del funcionario que ostente la coordinación de los puntos de atención de trámites de extranjería o punto visible. 17. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 22 de Noviembre de 2023 - 08:59 AM.



A [REDACTED] T
[REDACTED]



Corporación Casa Juvenil Amigos Unidos



Medellín, 14 de junio del 2022

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

[REDACTED]
[REDACTED]a con Número de Cédula CC.9.865.201, laboró con nuestra institución desde el 15 de marzo de 2021, en calidad de acompañamiento social con la comunidad en: planeación, ejecución e informes de gestión, agenda ciudadana y derechos humanos, con contrato de prestación de servicios y la duración del contrato fue hasta el 29 de mayo de 2022, con la comunidad del Barrio Aranjuez.

Con unos honorarios mensuales de 1'500.000 (un millón quinientos mil pesos).

Este certificado se expide a solicitud de la interesada para demostrar idoneidad profesional y capacidad económica, no es válido si contiene notas adicionales, tachones o enmendaduras.

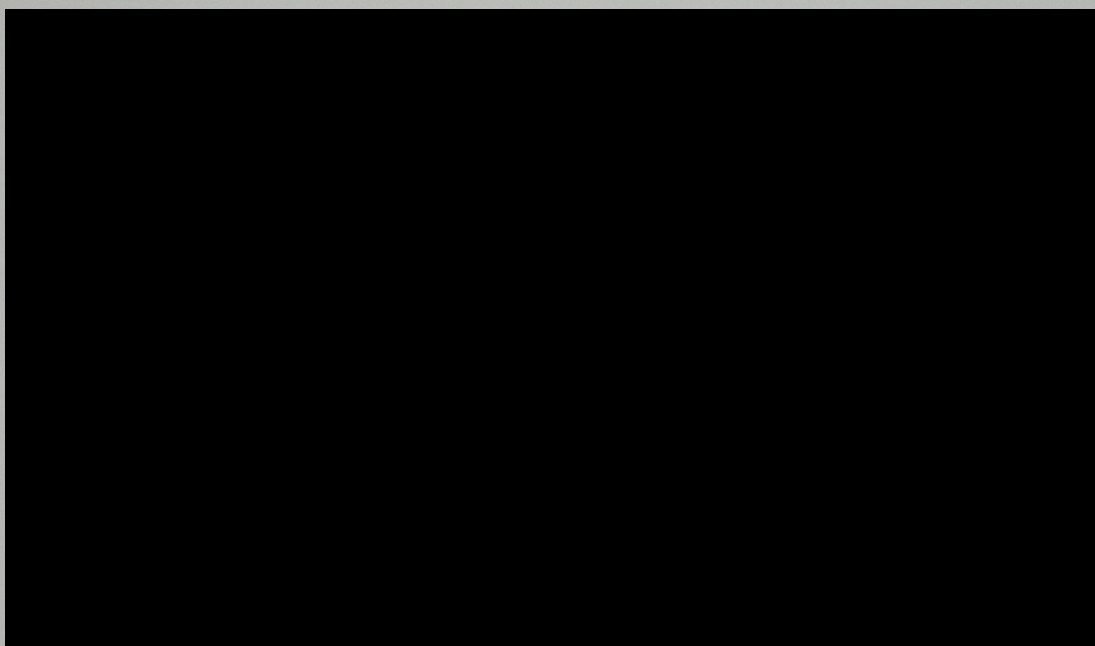
Atentamente,

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

Personería Jurídica según resolución 2233 de 22 de mayo de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

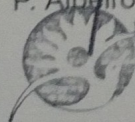


Trabajador Social

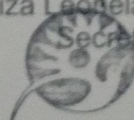
Código SNIES 53025. Resolución 3303 del 14 de marzo de 2014.

Para constancia se firma en Medellín el día 16 de septiembre de 2022
y se refrenda con las siguientes firmas.

P. Albeiro Ospina Ospina
Rector
Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana
Registro y Control
Académico



Daniza Leonela Hinestroza Jiménez
Secretaria General
Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana
Registro y Control
Académico



Registrado en el libro 3, folio 4276, registro 9797. El día 16 de septiembre de 2022.

Calificaciones Finales

Información de Alumno

111212923 EDINSON MONTES OSPINA
SEGUNDO SEMESTRE POSGRADO 2024
Mar 22, 2025 04:27 PM



NRC	Materia	Curso	Sección	Título de Curso	Campus	Calificación Final	Intentadas	Ganadas	PGA Horas	Puntos de Calidad
969	ART	00052	101	HUMANISMO DIGITAL	VIRTUAL	4,7	2.000	2.000	2.000	9.40
971	DRE	00092	101	DERECHO FAMILIAR	VIRTUAL	4,1	2.000	2.000	2.000	8.20
965	EDU	00046	101	DESARROLLO HUMANO, INFANCIA Y ADOLESCENCIA	VIRTUAL	4,6	2.000	2.000	2.000	9.20
963	EDU	00047	101	POLÍTICAS PÚBLICAS EN INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.	VIRTUAL	4,7	2.000	2.000	2.000	9.40
968	EDU	00048	101	PROBLEMÁTICAS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA	VIRTUAL	4,8	2.000	2.000	2.000	9.60
966	EDU	00052	101	DESARROLLO FAMILIAR Y ENFOQUES TEÓRICOS SOBRE LA FAMILIA	VIRTUAL	4,6	2.000	2.000	2.000	9.20
967	ELE	00372	101	VIOLENCIA Y DINAMICA FAMILIAR	VIRTUAL	4,5	2.000	2.000	2.000	9.00
964	INV	00031	101	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I	VIRTUAL	3,5	2.000	2.000	2.000	7.00

Resumen POSTGRADO

	Intentadas	Ganadas	PGA Horas	Puntos de Calidad	PGA
Periodo Actual:	16.000	16.000	16.000	71.00	4.44
Acumulativo:	16.000	16.000	16.000	71.00	4.44
Transfer:	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
Global:	16.000	16.000	16.000	71.00	4.44

Ir a Inicio de Página Seleccionar otro Periodo

© 2025 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.

VERSIÓN: 8.7.1

MAPA DE SITIO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

A

a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil nueve (2009)

Firmado Digitalmente por

Liliana López L.

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Subdirectora (E) CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

SGC2009TP00270 - 19/08/2009

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 93080023001CC9865201C.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

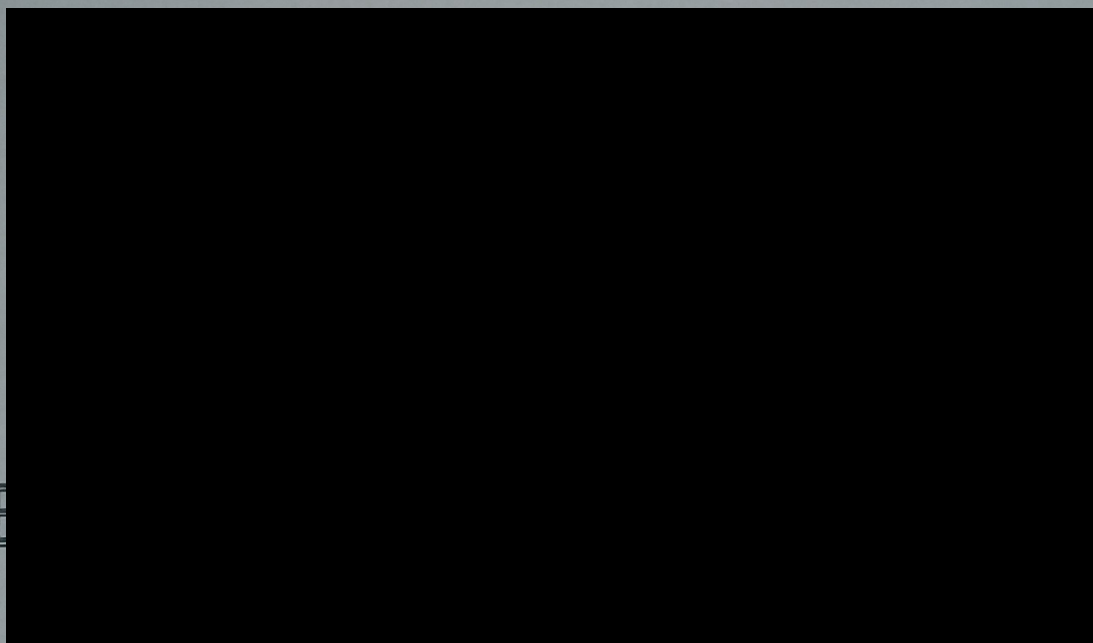


REPUBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO CENTRAL

EDUCACION NO FORMAL

APROBACION OFICIAL SEGÚN RESOLUCION NO. 805 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2003
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA.
LE OTORGA EL CERTIFICADO DE



Cursó y aprobó satisfactoriamente todas las asignaturas y
los requisitos académicos exigidos



M. A. Gabriel Gunga A.
DIRECTOR SEDE

Paulo A. Bedoya
SECRETARÍA GENERAL

Libro de Registro No. 1

Folio No. 9951

DADO EN PEREIRA A LOS 17 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2005