



RV: Generación de Tutela en línea No 3270312

Desde Auxiliar Oficina Judicial 19 - Antioquia - Medellín <reparto019ofjmed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 28/10/2025 8:46 AM

Para Juzgado 11 Laboral Circuito - Antioquia - Medellín <j11labmed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC Laura Vásquez Sánchez <vasquezsanchezlaura@gmail.com>

1 archivo adjunto (291 KB)

TL ACTA 33402 JDO 11 LAB LAURA VASQUEZ.pdf;

Cordial saludo,

Me permito remitir ACTA REPARTO 33402

Cordialmente,



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

EDLYN MARIN ARAQUE
Asistente Administrativa
Oficina Judicial de Medellín
Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín

reparto019ofjmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono: 604 262 88 14

Carrera 52 # 42-73 Piso 2
Palacio de Justicia José Félix de Restrepo

Encuesta de satisfacción:

<https://forms.office.com/r/kiqVV8aeCJ>



De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Antioquia - Medellín <apptutelasant@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 27 de octubre de 2025 11:05

Para: Auxiliar Oficina Judicial 19 - Antioquia - Medellín <reparto019ofjmed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 3270312

De: Tutela En Línea 03 <tutelaenlinea3@dej.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 27 de octubre de 2025 9:57 a. m.

Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Antioquia - Medellín <apptutelasant@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Laura Vásquez Sánchez <vasquezsanchezlaura@gmail.com>

Asunto: Generación de Tutela en línea No 3270312

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 3270312

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: ANTIOQUIA.

Ciudad: MEDELLÍN

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: ANTIOQUIA.

Ciudad: MEDELLÍN

Accionante: LAURA VASQUEZ SANCHEZ Identificado con documento: 1000410612

Correo Electrónico Accionante : VASQUEZSANCHEZLAURA@GMAIL.COM

Teléfono del accionante : 3146860727

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: UNIVERSIDAD LIBRE- Nit: 8600137985,

Correo Electrónico:

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - Nit: 9000034097,

Correo Electrónico: NOTIFICACIONESJUDICIALES@CNASC.GOV.CO

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

DEBIDO PROCESO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:

Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

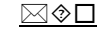
AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



REPUBLICA DE COLOMBIA
 RAMA JUDICIAL
 DIRECCION SECCIONAL DE
 ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLIN

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO



Fecha de Impresion 28/oct./2025

Página

1

GRUPO ACCIONES DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA-NO DIRECCIONAL
 CD. DESP SECUENCIA: FECHA DE REPARTO
 REPARTIDO AL: 063 33402 28/octubre/2025 08:45:26a.m.

JUZGADO 011 LABORAL DEL CIRCUITO

IDENTIFICACION NOMBRES Y APELLIDOS PARTE
 SD837791 LAURA VASQUEZ SANCHEZ DEMANDANTE
 TUTELA EN LÍNEA NO 3270312 VASQUEZSANCHEZLAURA@GMAIL.COM EMA

emarinara
 C02001-OJ02X18

08:45:26a.m. 28/octubre/2025

 FUNCIONARIO DE REPARTO

Señor
JUEZ DE TUTELA-REPARTO
Medellín

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA POR VULNERACIÓN AL DEBIDO PROCESO Y AL ACCESO A CARGOS PUBLICOS
ACCIONANTE: LAURA VASQUEZ SANCHEZ
ACCIONADAS: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE-PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3
ASUNTO: INTERPOSICIÓN DE ACCIÓN CON MEDIDA PRECAUTELAR

Respetados señores,

LAURA VASQUEZ SANCHEZ, abogada en ejercicio, persona mayor de edad y con domicilio en la ciudad de Medellín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.000.410.612, actuando en nombre propio, manifiesto respetuosamente que interpongo ACCIÓN DE TUTELA en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE-PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3**, en virtud de la vulneración del (i) DERECHO FUNDAMENTAL AL DÉBIDO PROCESO y (ii) AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS.

A modo de extracto, la actuación ejercida por las entidades accionadas y especialmente por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE, en el proceso de PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3, genera un detrimento en mis derechos fundamentales al haber adoptado la decisión contenida en acto administrativo con No. de reclamación SIMO1130234480 de fecha 28 de agosto de 2025, mediante la cual determinó que **“CONFIRMAMOS su estado de NO ADMITIDO dentro del proceso de selección en curso, motivo por el cual NO CONTINÚA, en concurso”**, lo cual es contrario a la realidad conforme el sustento fáctico y probatorio que será objeto de discusión en la presente acción.

I. SUPUESTOS FÁCTICOS

PRIMERO: En el marco del proceso de selección ANTIOQUIA 3, la entidad **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** celebró contrato de prestación de servicios No. 427 de 2.020 con la **UNIVERSIDAD LIBRE**, la cual tenía por objeto:
“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema general de carrera administrativa

de las entidades que conforman los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, y 2636 de 2024 - CNSC 5, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”.

SEGUNDO: De conformidad con el contrato celebrado entre las accionadas, la **UNIVERSIDAD LIBRE** tiene la obligación de verificar los requisitos mínimos que se exigen a todos los aspirantes en el proceso de selección, requiriendo las respectivas constancias laborales que acrediten la experiencia laboral de los participantes y demás información necesaria para el estudio preliminar y formal del proceso de selección.

TERCERO: Dentro de las diferentes oportunidades de empleo que se publicitaban en el marco del proceso de selección, está incluido el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO de nivel profesional, grado 4, código 222, OPEC 194890 para la EL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN ISVIMED, el cual tenía como propósito *“liderar, gestionar, desarrollar y apoyar desde el componente jurídico la formulación de proyectos de vivienda y legalización de desarrollos urbanos del instituto social de vivienda y hábitat de Medellín -isvimed-..”* Las funciones asociadas al cargo y que están incluidas en el manual de funciones corresponden a las siguientes:

1. PARTICIPAR EN LA FORMULACION, DISEÑO, ORGANIZACION, EJECUCION Y CONTROL DE POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL AREA INTERNA DE SU COMPETENCIA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

2. BRINDAR APOYO JURIDICO ESPECIALIZADO EN LOS TEMAS PROPIOS DE SU COMPETENCIA Y DE LA DEPENDENCIA QUE LE SEAN ASIGNADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y LA NORMA QUE REGULA SU FUNCIONAMIENTO.

3. LIDERAR, ORIENTAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS DE TITULACION, LEGALIZACION Y CESIONES URBANISTICAS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS HABITACIONALES QUE ADELANTA EL INSTITUTO.

4. REALIZAR ESTUDIOS DE TITULOS Y ANALISIS JURIDICOS PREVIOS, NECESARIOS PARA ADQUIRIR, CONFORMAR O GENERAR SUELO Y/O PREDIOS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS HABITACIONALES.

5. REALIZAR PROCESOS DE SANEAMIENTO DE LOTES DE MAYOR EXTENSION CON EL FIN DE LEGALIZAR JURIDICAMENTE LOS PREDIOS.

6. ORIENTAR JURIDICAMENTE EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO Y GESTION PREDIAL.

7. ASISTIR A LAS DIFERENTES REUNIONES, COMITES Y DEMAS ACTIVIDADES EN QUE SEA REQUERIDO PARA ATENDER LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENTES.

8. COORDINAR, PROMOVER Y PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A SU CARGO Y EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASI COMO LA EJECUCION Y UTILIZACION OPTIMA DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.

9. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA, PROYECTANDO Y RECOMENDANDO ACCIONES, ASI COMO PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, METODOS E INSTRUMENTOS QUE DEBAN ADOPTARSE PARA MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A SU CARGO, Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS.

10. ESTUDIAR, EVALUAR Y CONCEPTUAR SOBRE LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL AREA INTERNA DE DESEMPEÑO, Y RESOLVER CONSULTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.

11. GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS, APLICATIVOS U OTROS MEDIOS TECNOLOGICOS DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LA GENERACION DE INFORMES REQUERIDOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS APROBADAS POR EL ISVIMED.

12. COORDINAR DENTRO DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, LA APLICACION DE LA POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS Y CONTROLES, CONFORME AL MODELO DE OPERACION ESTABLECIDO PARA EL INSTITUTO.

13. MEDIR Y ANALIZAR CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE SU AREA, LOS INDICADORES DE PROCESOS, GARANTIZANDO QUE LA INFORMACION REGISTRADA CUMPLA CON CRITERIOS DE CALIDAD Y QUE PERMITA SU DEBIDO USO EN LA TOMA DE DECISIONES BASADAS EN EVIDENCIA.

14. CONCERTAR Y EVALUAR LOS COMPROMISOS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DEL PERSONAL A SU CARGO, CONFORME LO ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES SOBRE LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.

15. ATENDER LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, ASI COMO LAS PQRSD DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON RELACION AL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL INSTITUTO.

16. PARTICIPAR EN LAS FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCION DEL INSTITUTO DESDE EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, Y EJERCER LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

17. GESTIONAR LAS POLITICAS DEL MIPG QUE SEAN APLICABLES A SU CARGO, GARANTIZANDO DE ESTA MANERA LA MEJORA DEL INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (I D I) DE LA ENTIDAD.

18. CONOCER Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

19. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE O DISPOSICIONES QUE DETERMINE EL INSTITUTO, QUE SEAN ACORDES CON LA NATURALEZA DEL EMPLEO, EL NIVEL JERARQUICO Y EL AREA DE DESEMPEÑO.

CUARTO: Como requisitos mínimos que debían cumplir los aspirantes al proceso de selección del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO objeto de mención, corresponde a los siguientes en particular:

Estudio: Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines: Derecho.

Título de postgrado: En modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la ley.

QUINTO: Una vez publicada la convocatoria pública del proceso de selección, la suscrita accionante efectuó la inscripción ante la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3**, con la finalidad de aspirar al cargo publicado de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, sobre el cual se cumplían todos los requisitos mínimos exigidos por la entidad administrativa para aplicación del cargo.

En específico, fue acreditado a la entidad el nivel de estudio con título de postgrado y la experiencia profesional exigida 36 MESES, o lo que es lo mismo, 3 años de experiencia profesional relacionada; lo cual, se acredita principalmente a partir de la permanencia por un tiempo consecutivo y muy superior en la Subsecretaría de Control Urbanístico del Distrito de Medellín, desde marzo 18 de 2019, hasta diciembre 31 de 2024, siempre como profesional jurídico contratista (más de 60 meses).

SEXTO: Para efectos de la acreditación de la experiencia profesional relacionada de la profesional ahora accionante, fueron suministradas las siguientes certificaciones laborales:

6.1. Certificación laboral expedida por la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE GIRARDOTA, entre 17 de enero de 2017 al 5 de febrero de 2020.

6.2. Certificación laboral expedida por INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM, mediante el cual se acredita la prestación de servicios para la SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO DE MEDELLÍN, entre el 18 de marzo de 2019 al 30 de diciembre de 2024. El cual tenía actividades relacionadas con el cargo aspirado.

6.3. Certificación laboral expedida por el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, entre el 02 de setiembre de 2023 y el 30 de noviembre de 2023. El cual tenía actividades relacionadas con el cargo aspirado.

6.5. Certificación laboral expedida por UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, entre el 05 de octubre de 2017 al 04 de diciembre de 2017. El cual tenía actividades relacionadas con el cargo aspirado.

SÉPTIMO: Con la documentación aportada fue acreditada en debida forma la experiencia laboral relacionada por un término que, inclusive, **es superior a los 36** meses exigidos por la entidad para el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, entendiendo que las funciones relacionadas al cargo comprendían en general las de:

“Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia; Brindar apoyo jurídico especializado en los temas propios de su competencia y de la dependencia que le sean asignados; Liderar, orientar y desarrollar los procesos de titulación, legalización y cesiones urbanísticas; Realizar estudios de títulos y análisis jurídicos previos; Orientar jurídicamente en temas de desarrollo urbano y gestión predial; Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia; Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo; Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse; Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño; Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos; Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos; Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo; Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales; Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine”

OCTAVO: En específico, cada certificación laboral, y especialmente las expedidas por La Institución Universitaria ITM, y UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA suministraba a la UNIVERSIDAD LIBRE y la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y contaba con la descripción ESPECÍFICA de funciones y

actividades a cargo de la suscrita accionante durante los periodos de tiempo en que se prestó el servicio respectivo y que se extracta como sigue:

8.1. Certificación y funciones específicas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA desde el 05 de octubre de 2017 al 04 de diciembre de 2017/ Octubre 01 al 30 de noviembre de 2018 y Diciembre 05 al 07 de 2018 : Se determinó como objeto general a la elaboración de documentos desde la dimensión jurídica para proyecto de investigación, recolectar y sistematizar la información primaria y secundaria desde la dimensión jurídica e institucional, diseño e implementación de instrumentos metodológicos, participar en reuniones de programación, coordinación y evaluación, participar en reuniones y talleres con actores sociales y/o institucionales; apoyar elaboración documentos de carácter jurídico que reflejen los conflictos jurídico-institucionales sobre la protección de derechos, y también relacionados con reasentamientos y avalúos a nivel municipal, y así mismo un documento que contuviera los presupuestos de la concreción del principio de protección a moradores.

8.2. Certificación y funciones específicas de la Institución Universitaria ITM desde el 08 de junio de 2021 al 15 de marzo de 2024: Se determinó como actividades las de responder a las solicitudes y procesos; apoyar el acompañamiento en las audiencias o reuniones, consolidar las bases de datos; prestar apoyo en los procesos requeridos; realizar seguimiento a los procesos, proyectar la respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos; mantener y verificar la información entregada en los repositorios institucionales; así como realizar todas aquellas actividades inherentes al objeto contractual, que claramente se circunscribe a la prestación de servicios como profesional de apoyo jurídico/especializado en el marco de todas las anteriores actividades acorde a la asignación por la Subsecretaria de control urbanístico. **EXPERIENCIA RELACIONADA QUE NO FUE TENIDA EN CUENTA.**

8.3. Certificación y funciones específicas de la Institución Universitaria ITM desde el 03 de abril de 2024 al 16 de julio de 2024: Estudiar, analizar y conceptuar sobre aplicación de normas y actos administrativos; realizar conceptos jurídicos; realizar seguimiento necesario a los profesionales del componente de gestión a las obligaciones urbanísticas; realizar las alertas que impidan el impulso de los procesos; orientar y asesorar a la comunidad; mantener actualizada y organizada la información de los expedientes en trámite sea actuación administrativa, proceso judicial o conciliación; acompañar el proceso de capacitación y actualización de los profesionales jurídicos del componente de obligaciones urbanísticas; realizar las revisiones previas a la firma del funcionario responsable en el proceso de obligaciones urbanísticas; mantener y verificar la información en el repositorio asignado; asistir a las reuniones que sean programadas por la Secretaría de Gestión

y Control Territorial y realizar actividades inherentes de acuerdo a la naturaleza del contrato, que claramente se circunscribe a la prestación de servicios como profesional de apoyo jurídico especializado en el marco de todas las anteriores actividades circunscritas al componente de gestión de las obligaciones urbanísticas de la Subsecretaria de control urbanístico. **EXPERIENCIA RELACIONADA QUE NO FUE TENIDA EN CUENTA.**

La **EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA** que se acredita con las certificaciones, correspondía a un periodo de:

CUATRO (4) MESES, comprendidos entre 05 de octubre de 2017 al 04 de diciembre de 2017/ octubre 01 al 30 de noviembre de 2018/ y diciembre 05 al 07 de 2018, que **NO SE TUVIERON EN CUENTA EN LA FASE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS.**

TREINTA Y SIETE MESES (37) MESES, comprendidos entre el 08 de junio de 2021 hasta el 16 de julio de 2024, que **NO SE TUVIERON EN CUENTA EN LA FASE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS.**

8.3. **Certificación y funciones.** En la cual se determinaron las siguientes funciones en particular:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

1. Apoyar la investigación desde la dimensión jurídico-institucional
2. Recolectar y sistematizar la información primaria y secundarla requerida para el buen desarrollo de la investigación desde la dimensión jurídica
3. Apoyar el diseño e implementación de instrumentos metodológicos
4. Apoyar la elaboración de documentos desde la dimensión jurídico-institucional con la interpretación y análisis de los resultados
5. Participar en reuniones de programación, coordinación y evaluación
6. Participar en reuniones y talleres con actores sociales y/o institucionales
7. Apoyar en la elaboración de un documento que relacione los principales conflictos jurídico-institucionales sobre la protección de derechos
8. Apoyar la elaboración de un documento sobre el marco jurídico relacionado con reasentamientos y avalúos a nivel municipal
9. Apoyar en la elaboración de un documento que contenga lineamientos de propuesta para la concreción del principio de protección a moradores.
10. Revisión, sistematización e interpretación de información requerida para los propósitos de la investigación
11. Revisión, sistematización e interpretación de información requerida para los propósitos de la investigación
12. Elaborar informes parciales y final en los marcos establecidos y acordados con la coordinación del proyecto

INSTITUCION UNIVERSITARIA ITM de la ALCALDÍA DE MEDELLÍN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE JUNIO 08 DE 2021 Y MARZO 31 DE 2024- NO TENIDOS EN CUENTA:

1. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes o procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico.
2. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico en las audiencias o reuniones que asignen.
3. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría.
4. Prestar apoyo en los procesos que sean requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico.
5. Realizar seguimiento a los procesos asignados por la por la Subsecretaría de Control Urbanístico
6. Proyectar respuesta a por lo menos el 90% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban, relacionados con el componente, cumpliendo el termino legal para la respuesta de los mismos.
7. Mantener y verificar la información generada en el cumplimiento de las 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y el cumplimiento del objeto contractual
9. Las demás inherentes al objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE ABRIL 03 DE 2024 Y DICIEMBRE 30 DE 2024- NO TENIDOS EN CUENTA:

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan al proceso de Obligaciones Urbanísticas, estableciendo unidad de criterio jurídico.
2. Realizar los conceptos jurídicos solicitados cuando se requieran por la Subsecretaría de Control Urbanístico en los procesos y trámites relacionados con el proceso de Obligaciones Urbanísticas
3. Realizar el seguimiento necesario a los tramites asignados a los profesionales jurídicos del componente Gestión de las Obligaciones Urbanísticas con el fin de mantener la unidad de criterio jurídico, además, deberá realizar las alertas necesarias que dificulten el oportuno impulso de los procesos y trámites en cumplimiento de los términos de ley.
4. Prestar la orientación y asesoría necesaria a la comunidad con criterios de calidad y buen trato, cuando le sea solicitado.
5. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes en trámite y de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Acompañar el proceso de capacitación y actualización a los profesionales jurídicos del componente de obligaciones urbanísticas.
7. Realizar las revisiones solicitadas, previa a la firma del funcionario responsables en el proceso de Obligaciones Urbanísticas.
8. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial.
9. Mantener actualizada y verificada la información generada en el cumplimiento de sus actividades en las siguientes plataformas: Almacenamiento conectado a la red (NAS), herramienta de gestión documental (MERCURIO) y en la base de datos edificadora, así como, en otros repositorios asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico y/o del Municipio de Medellín de acuerdo a las indicaciones dadas por la Secretaría de Gestión y Control Territorial.
10. Utilizar la plataforma URBAMED en los casos es que sea indicado por el responsable del componente.
11. Realizar las demás actividades inherentes que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
12. Asistir a las reuniones que le sean programadas por parte de la secretaria de Gestión y Control Territorial y que tengan relación con el cumplimiento de su objeto contractual.

Al respecto, se entiende consecuentemente que la gestión jurídica que se desempeña en torno a los procesos objeto de la Subsecretaria de Control Urbanístico precisamente a la **gestión jurídica sobre las obligaciones urbanísticas/cesiones urbanísticas**, la revisión de diferentes procesos urbanísticos asignados, de uso habitacional, comercial, servicios, entre otros, aprobados en el marco del **desarrollo urbano**, así como, la revisión de **clasificación de los suelos, y la asignación de los usos**, para validar el cálculo

por parte de los curadores urbanos, y el cumplimiento de las cesiones urbanísticas, situación que se relaciona de forma estrecha con las funciones del cargo aspirado.

La **LABORAL RELACIONADA** que se acredita con las certificaciones correspondía a un periodo de **CUARENTA Y UN (41) MESES EXPERIENCIA**

NOVENO: A pesar de la aplicación en debida forma al proceso de selección y suministro de los documentos necesarios que acreditan tanto el nivel profesional y experiencia laboral (relacionada), la entidad accionada **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE-PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3** expidió los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Proceso de Selección ANTIOQUIA 3, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante **SIMO**, mediante el cual rechazó de plano a la suscrita aspirante bajo la única razón de no contar con la experiencia profesional exigida para el cargo a proveer.

En consecuencia, la entidad realizó una valoración subjetiva y equivocada, como lo reiteró en la respuesta a la reclamación; y desconoció el cumplimiento de la experiencia laboral relacionada que se acreditó en debida forma con la documentación suministrada por la suscrita accionante.

DÉCIMO: Dentro de la oportunidad debida y en relación con la decisión de la autoridad que declaró la calidad de INADMITIDA de la suscrita accionante en el proceso de selección, procedí a presentar reclamación en la fecha 05 de agosto de 2025, mediante la cual solicite la valoración de las certificaciones laborales al estar debidamente acreditada la experiencia profesional relacionada al cargo por un término que, inclusive, comprende **CUARENTA Y UN (41) MESES**, que sumados a los 23,30 inicialmente reconocidos, supera con creces los **tres (3) años exigidos mínimamente por la entidad**. La reclamación fue planteada en los siguientes términos:

(...)

ARGUMENTOS DE INCONFORMIDAD

Desconocimiento del tiempo señalado en prórrogas de contratos

*Para comenzar se precisa que el resultado preliminar fue establecido en: **23,30** respecto al tiempo de experiencia relacionada; sin embargo, al revisar se pudo identificar que, aunque dicha cifra resultó únicamente de validar las certificaciones de los contratos suscritos desde el 18/03/2019 hasta el 07/06/2021, **NO SE TUVIERON EN CUENTA** las prórrogas a contratos 771 y 4264 ambos del año 2020, de las cuales se obtienen **1 mes y 17 días**, no contabilizados.*

En relación con las prórrogas, estas se encuentran señaladas en la parte final del Certificado expedido por el Instituto Tecnológico Metropolitano, para los contratos de prestación de servicios firmados de manera consecutiva por casi 6 años con dicha entidad, para ello, se comparte la siguiente imagen:

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha Inicio de dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
3156	771	Adición y Prorroga	\$ 719101	28/03/2020	31/03/2020
7704	4264	Adición y Prorroga	\$ 8575290	17/11/2020	31/12/2020
6951	5158	Adición y Prorroga	\$ 4001802	12/08/2021	02/09/2021
2445	465	Adición y Prorroga	\$ 229978	30/06/2022	30/06/2022

Imagen de la última pág. del Certificado expedido por el ITM el 16/07/2024

Desconocimiento de funciones y tiempo señalado en contratos firmados a partir del 08 de junio de 2021

Del análisis a los resultados de la experiencia, y concretamente con lo expresado en la columna "Estado", se encuentra que se indicó como **No Valido** y con la observación: "No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.", para los contratos firmados a partir del 08 de junio de 2021, de lo cual se advierte que no se tuvo en cuenta los contratos firmados durante un periodo de aproximadamente 37 meses, a pesar de que todos fueron suscritos como se expresa en la descripción de cada uno, con el perfil de profesional de apoyo jurídico en la Subsecretaría de Control Urbanístico, en funciones todas relacionadas con el cargo al cual se aspira.

Al respecto, se considera necesario precisar que la prestación de servicios desarrollada en la Subsecretaría de Control Urbanístico fue en línea de ascenso y atendiendo a un perfil técnico especializado en materia de derecho urbanístico, es por ello, que en una fase inicial se apoya desde la producción jurídica enfocada en cobro de obligaciones urbanísticas, y posteriormente en todo tipo de actos administrativos en materia de obligaciones urbanísticas como la elaboración del Decreto 0242 de 2021, y así como en una fase asesora, de revisión y coordinación siempre para el eje temático de las obligaciones urbanísticas, y/o cesiones urbanísticas de los proyectos de vivienda, hotelería, comercio, equipamientos, entre otros, de la ciudad de Medellín; es por esto, que llama la atención, por qué se desconocieron los contratos suscritos a partir de junio 08 de 2021.

De tal manera que, no reconocer las funciones desempeñadas en el anterior periodo, es desconocer que:

Para responder a las solicitudes y procesos asignados por una Subsecretaría eminentemente técnica, como lo es la de Control Urbanístico, se procedía a la revisión, estudios y análisis de los títulos de dominio de los inmuebles objeto de licenciamiento urbanístico, la norma urbanística aplicable como el POT o las demás normas

complementarias, como los planes parciales; así como, la conformación espacial de los terrenos, su desarrollo, ocupación y habitabilidad.

Así mismo, la asistencia a las audiencias y reuniones, implicaba la organización, y formulación de propuestas y estrategias que garantizaran la sostenibilidad y seguridad jurídica de los procesos y procedimientos de conformidad con la aplicación de la norma vigente, que, en materia urbanística, resulta ser a detalle, en la medida en que la clasificación de los suelos, así como la asignación de los usos, configura una determinante individual y particular para cada predio objeto de análisis.

La consolidación de la información en las bases de datos asignadas por la Subsecretaría, facilitaba la medición de los indicadores y la generación de los informes requeridos, a partir de los repositorios oficiales de dicha Subsecretaría como lo eran Mercurio, NAS, y URBAMED.

Realizar el apoyo en los procesos requeridos de la Subsecretaría de Control Urbanístico, que claro esta fue desde un apoyo jurídico especializado, en derecho urbanístico y planeación urbano-regional, a efectos de garantizar que la aplicación de la norma permita un desarrollo urbano, y con una gestión predial eficiente, de cara a garantizar que la regularización del territorio, la titulación de las propiedad y la legalización de las construcciones, mediante una sinergia con diferentes entidades y autoridades, que implicaban los Curadores Urbanos, el Departamento Administrativo de Planeación, ISVIMED, y la EDU.

El seguimiento a los procesos asignados, implicaba conceptuar sobre las áreas de cesión pública, objeto de compensación bien material o en dinero; lo cual sucedía a través de atención a los usuarios en forma presencial, o documental en respuesta a sus PQRS.

Así como las demás funciones que fueran asignadas, relacionadas con las cesiones urbanísticas.

Del mismo modo, se deja de lado la revisión, estudio y evaluación de actos administrativos, previa a la firma del funcionario responsable de obligaciones urbanísticas.

Finalmente, la coordinación, capacitación y actualización de los profesionales jurídicos del componente de obligaciones urbanísticas, para mantener la unidad de criterio jurídico establecido.

Desconocimiento de tiempo señalado certificado UNAL

*Así mismo no fue tenido en cuenta el certificado de investigación emitido por la Universidad Nacional, el cual describe proyectos investigativos encaminados a el reasentamiento de población, la protección a moradores, del cual se extrae, que se certifica una experiencia de 4 meses y 5 días = **4,5**.*

(...)

DÉCIMO PRIMERO: Mediante acto con No. SIMO1130234480 de fecha 28 de agosto de 2025, la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE-PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3** brindó respuesta a la

reclamación presentada, mediante la cual reconoció **1,97 MESES**, de los contratos de adición no tenidos en cuenta del año 2020; sin embargo, señaló que aun con ese tiempo que arrojó un total de **25,27 MESES**, ERA INSUFICIENTE, y aún con lo argumentado en la reclamación mantuvo su decisión de no tener en cuenta la experiencia profesional relacionada de la suscrita aspirante, conforme con los contratos previamente explicados y firmados con la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA en los años 2017 y 2018, con la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM entre el **08 de junio de 2021 al 30 de diciembre de 2024** (claro está que para los efectos del concurso es hasta julio 16 de 2024) y, en consecuencia, RESOLVIÓ lo siguiente:

Por los anteriores argumentos fácticos y legales, CONFIRMAMOS su estado de NO ADMITIDO dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que usted NO CONTINÚA en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

DÉCIMO SEGUNDO: Como argumentos específicos de la decisión adoptada por la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE- PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3**, fueron rechazadas las acreditaciones laborales entregadas por la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM**, asumiendo que las funciones desempeñadas no se encontraban asociadas al cargo aspirado y sin detallar el alcance de las actividades que estaban precisamente relacionadas con la planeación, procesos territoriales, y urbanísticos solo que en el curso de procedimientos de insolvencia empresarial.

Como sustento de la decisión, se extracta lo siguiente:

(...)

*En este orden, se precisa que las **certificaciones laborales** expedidas por las entidades ya mencionadas, **no son válidas para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia***

*por cuanto **no se encuentran relacionadas** con las funciones de la OPEC 194890. Para mayor claridad se indica que la experiencia acreditada con la señalada certificación se enfoca en el desarrollo de actividades enmarcadas en presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido, presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, concertar la presencialidad requerida. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato, garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor, informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual, y, por su parte, el empleo al que se inscribió cuenta con un enfoque dirigido hacia Liderar, gestionar, desarrollar y apoyar desde el componente jurídico la formulación de proyectos de vivienda y legalización de desarrollos urbanos del instituto social de vivienda y hábitat de Medellín -isvimed-, tal y como se evidencia en las funciones de este: (Y PROCEDE A TRANSCRIBIR LAS 19 FUNCIONES DE LA OPEC 194890).*

Negrilla y cursiva por fuera del texto original

Al respecto, en la revisión de requisitos se enfocaron en las obligaciones generales de cada uno de los contratos certificados por la Institución Universitaria ITM, desconociendo las **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** que se circunscriben y ligan directamente con el objeto contractual, y con el perfil de profesional jurídico especializado, y por lo tanto las que representan la experiencia relacionada, e igualmente en relación con la CERTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, no fue revisada a detalle en las **FUNCIONES**.

DÉCIMO TERCERO: La valoración de requisitos mínimos realizado por la entidad accionada se traduce en una transgresión de mis **DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS** por fundamentarse en un error manifiesto en el estudio de los requisitos mínimos que fueron exigidos por la entidad y que personalmente cumpla a cabalidad. Precisamente, la experiencia laboral relacionada al cargo pretendido fue debidamente soportada a través de las certificaciones expedidas por la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** y la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM**, para un periodo global de experiencia de **SESENTA Y SEIS PUNTO VEINTISIETE (66,27) MESES** al momento de la inscripción al proceso de selección.

No es dable entender el poco entendimiento y el criterio subjetivo que tuvo la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE- PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3** respecto a las actividades relacionadas en las certificaciones, pues ni siquiera resultaba necesario extenderse en alcances interpretativos para asociar las actividades que he desempeñado a lo largo de mi carrera profesional con las funciones indicadas para el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** de ISVIMED. Esto, al entender de forma elemental que la prestación de servicios asociados con la planeación territorial y el derecho

urbanístico está ligada necesariamente con la Subsecretaría de Control Urbanístico en la gestión de las obligaciones urbanísticas, el desarrollo urbano y los proyectos constructivos de naturaleza habitacional, comercial, industrial, entre otros; así como lo aplicado en los proyectos investigativos enfocados a los procesos urbano territoriales.

DÉCIMO CUARTO: Una muestra clara de la afinidad que existe entre las funciones requeridas para el cargo aspirado y la relación de actividades asociadas con las certificaciones laborales suministradas por la suscrita accionante, está relacionado expresamente con la **ASESORÍA JURÍDICA, INVESTIGACIÓN EN PROCESOS TERRITORIALES Y URBANÍSTICOS, DE DESARROLLO URBANO Y OBLIGACIONES/CESIONES URBANÍSTICAS** lo cual claramente ha caracterizado mi perfil profesional durante más de **SESENTA Y SEIS PUNTO VEINTISIETE (66,27) MESES** de ejercicio profesional, a través de los contratos suscritos con la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y con el ITM siempre para la Subsecretaría de Control Urbanístico del Distrito de Medellín:

En específico, las funciones que inclusive se extractan del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y que corresponde a unas de las actividades del cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO al cual se aspira, se transcribe así:

“1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.

2. El apoyo jurídico especializado en los procesos de titulación, gestión predial, legalización y cesiones urbanísticas de los diferentes proyectos habitacionales que adelanta el Instituto, permite garantizar el debido y adecuado logro de los objetivos estratégicos del Instituto a través de las diferentes líneas de acción.

3. Liderar, orientar y desarrollar los procesos de titulación, legalización y cesiones urbanísticas de los diferentes proyectos habitacionales que adelanta el Instituto

6.Orientar jurídicamente en temas de desarrollo urbano y gestión predial

8.Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.”.

Así, estas actividades se ajustan y se relacionan de forma manifiesta con las funciones que quedaron acreditadas en las certificaciones expedidas por la Institución Universitaria ITM y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

DÉCIMO QUINTO: Ahora, la intervención del Juez de Tutela para el caso en concreto es necesaria por estar frente a un perjuicio irremediable en contra de la suscrita accionante, esto al haber sido privada de acceder de un cargo público bajo una decisión claramente injusta y que atenta contra el **DEBIDO PROCESO**. Por demás que la fecha programada por la accionada para efectos de la presentación de los exámenes de los aspirantes que cumplieron con los requisitos mínimos, fue establecida para el día 23 de noviembre de 2025.

Por lo anterior, la acción de tutela se constituye en el único medio inmediato que puede ampararme de la ocurrencia de un perjuicio irremediable ante la transgresión de mis **DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS**.

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La acción de tutela objeto de interposición resulta procedente conforme los siguientes presupuestos específicos:

1. PRESUPUESTOS GENERALES DE PROCEDENCIA

En el presente caso se encuentran acreditados todos y cada uno de los requisitos o principios mínimos para la efectiva procedencia del amparo constitucional, según se relaciona en detalle a continuación:

En torno al requisito de INMEDIATEZ, se ajusta claramente la ocurrencia de los supuestos fácticos expuestos con la celeridad e inmediatez que debe ser atendida por los Jueces Constitucionales, al haberse materializado la conducta transgresiva de derechos fundamentales mediante el acto administrativo. No. de reclamación SIMO1130234480 de fecha 28 de agosto de 2025, razón por la cual el periodo de tiempo que transcurre entre la exclusión de la suscrita accionante al proceso de selección y la interposición de la acción de tutela tan solo se extiende por solo unos días.

Con sustento en lo anterior, la presente acción se formula de forma oportuna y razonable con relación a la ocurrencia de los hechos que originaron la afectación o amenaza de los derechos fundamentales invocados, en cumplimiento del requisito de procedibilidad dispuesto por la Corte Constitucional como sigue:

“De acuerdo a la jurisprudencia constitucional, el principio de inmediatez constituye un requisito de procedibilidad de la acción de tutela, por lo que su interposición debe ser oportuna y razonable con relación a la ocurrencia de los hechos que originaron la afectación o amenaza de los derechos fundamentales invocados. La petición ha de ser presentada en un tiempo cercano a la ocurrencia de la amenaza o violación de los derechos. Si se limitara la presentación de la demanda de amparo constitucional, se afectaría el alcance jurídico dado por el Constituyente a la acción de tutela, y se desvirtuaría su fin de protección actual, inmediata y efectiva de tales derechos.”

En relación con el requisito de **SUBSIDIARIEDAD** de la acción de tutela que tiene como génesis normativo el inciso 4 del artículo 86 de la Carta Política, según dispone: “esta acción sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un **PERJUICIO IRREMEDIABLE**”. Así mismo, la Corte Constitucional ha dispuesto los diferentes escenarios en que procede la acción de tutela con sujeción al requisito bajo discusión, conforme precisa en reciente SENTENCIA T-014 DE 2019:

“La procedibilidad de la acción de tutela se sujeta a las siguientes reglas: (i) procede como mecanismo transitorio, cuando a pesar de la existencia de un medio ordinario de defensa para el reconocimiento de la prestación, este no impide la ocurrencia de un perjuicio irremediable, conforme a la especial situación del peticionario[79]; (ii) procede la tutela como mecanismo definitivo cuando el medio ordinario dispuesto para resolver las controversias, no es idóneo y eficaz, conforme a las especiales circunstancias del caso que se estudia[80]. Además, (iii) cuando la acción de tutela es promovida por personas que requieren especial protección constitucional, como los niños y niñas, mujeres cabeza de familia, personas en condición de discapacidad, personas de la tercera edad, entre otros, el examen de procedencia de la acción de tutela es menos estricto, a través de criterios de análisis más amplios, pero no menos rigurosos [81].”

Bajo los preceptos atrás discutidos, resulta imprescindible aclarar al Despacho que para el presente caso procede la acción constitucional ante la necesidad irrestricta de evitar un perjuicio irremediable y que requiere por su gravedad la urgente atención de la Administración de Justicia, pues el impedimento al acceso de cargo público en medio de un proceso de selección imposibilita a la suscrita actora en participar en las siguientes etapas de forma inmediata, lo cual se agrava si se tiene en cuenta que la presentación del examen de conocimiento programado por la entidad fue fijado para el día 23 de noviembre de 2025, es decir, a escasos días para la presentación de la presente acción.

Al respecto, la jurisprudencia ha entendido que la transgresión de derechos fundamentales en torno al impedimento del acceso a cargo públicos y más aún en el curso de procesos de selección ha requerido una intervención pronta y efectiva que no puede ser dilatada a través de medios ordinarios que resultan inciertos y perpetúan la afectación de nivel constitucional. Inclusive, en sentencia T 257 de 2.012, mediante la cual se analiza el impedimento en el acceso a cargo público de un particular por no cumplimiento de requisitos, el cual se ajusta plenamente al caso

que nos interesa, se realiza un análisis respecto a las posibles acciones ordinarias que podrían alterar el carácter subsidiario de la acción de tutela y en el que se concluye finalmente, que la ACCIÓN DE TUTELA se traduce en el medio idóneo para salvaguardar los derechos vulnerados.

Se extracta la valoración jurisprudencial en mención:

Conforme al artículo 86 de la Carta, se tiene que la acción de tutela está revestida de un carácter subsidiario, esto es, tal como lo ha expresado la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia, que puede ser utilizada ante la vulneración o amenaza de derechos fundamentales cuando: a) no exista otro medio judicial a través del cual se pueda resolver un conflicto relacionado con la vulneración de un derecho fundamental, b) cuando existiendo otras acciones, éstas no resultan eficaces o idóneas para la protección del derecho de que se trate, o, c) cuando existiendo acciones ordinarias, resulte necesaria la intervención del juez de tutela para evitar que ocurra un perjuicio irremediable.

En este sentido, la subsidiariedad y excepcionalidad de la acción de tutela reconocen la eficacia de los medios ordinarios de protección judicial como mecanismos legítimos para la salvaguarda de los derechos. Al existir tales mecanismos, a ellos se debe acudir preferentemente, siempre que sean conducentes para conferir una eficaz protección constitucional a los derechos fundamentales de los individuos. De allí que quien alega la vulneración de sus derechos fundamentales por esta vía, debe haber agotado los medios de defensa disponibles por la legislación para el efecto, exigencia que pretende asegurar que una acción tan expedita no sea considerada una instancia adicional en el trámite procesal, ni un mecanismo de defensa que reemplace aquellos diseñados por el legislador³¹¹.

En virtud de lo anterior, la Sala entrará a analizar las eventuales vías judiciales de las que hubiera podido valerse el accionante para lograr el amparo de sus derechos.

En primer lugar, la acción de nulidad, consagrada en el artículo 84 del Código Contencioso Administrativo, subrogado por el artículo 137 de la Ley 1437 de 2011, no era la vía judicial aplicable, por cuanto, aunque se llegara a aceptar que se hubiese podido demandar con base en ella, el condicionamiento contenido en el acta de solicitud de exclusión, expedido por la Alcaldía de Manizales, el accionante nada habría conseguido en relación con el ejercicio cierto de su derecho a ejercer el cargo para el cual concursó, ya que aún declarada la nulidad, ella no comportaba, por la misma naturaleza de esta acción, la efectiva posesión del elegido, que es lo que se pretende en este caso.

En segundo lugar, tampoco era pertinente la acción de nulidad y restablecimiento del derecho prevista en el artículo 85 del Código Contencioso Administrativo, subrogado por el artículo 138 de la Ley 1437 de 2011, toda vez que el restablecimiento del derecho del señor Huérfano Piñeros consiste en que se le dé acceso y se le permita el ejercicio de funciones en el cargo en el cual ya fue nombrado, a través del acto de posesión, lo cual es improcedente, por cuanto en este momento no existe certeza alguna de la existencia o no del derecho alegado por el actor, pues por un lado la Alcaldía de Manizales manifiesta que el señor Huérfano Piñeros no puede ser posesionado porque no cumple con los requisitos para ello, mientras que él dice sí tener derecho a dicha posesión.

En tercer lugar, la acción de reparación directa consagrada en el artículo 86 del Código Contencioso Administrativo, subrogado por el artículo 140 de la Ley 1437 de 2011, tampoco es la acción pertinente, pues su objeto radica en la reparación de un daño a través de una acción indemnizatoria de perjuicios, más no en la efectividad del derecho a cuya garantía aspira el señor Huérfano Piñeros.

*Entonces, es evidente que no existe ningún mecanismo judicial que conduzca de modo cierto y pertinente, a que el accionante sea poseionado en el cargo de Inspector de Tránsito y Transporte de Manizales y, con ello pueda ejercer legítimamente las atribuciones, funciones, deberes y responsabilidades de dicho cargo con todas sus consecuencias jurídicas y prácticas; por lo que es claro para la Sala que la acción de tutela es el mecanismo procedente en este caso, máxime si se tiene en cuenta que el objeto de la acción de tutela consiste precisamente en otorgar a quien la ejercita un mecanismo **idóneo e inmediato** para alcanzar la **efectividad** de su derecho.*

Ahora, los requisitos generales permiten verificar si el juez puede evaluar el fondo del asunto, y hacen referencia a: (i) si la problemática tiene relevancia constitucional; (ii) si han sido agotados todos los recursos o medios –ordinarios o extraordinarios– de defensa de los derechos, a menos que se trate de impedir un perjuicio irremediable o que los recursos sean ineficaces en las circunstancias particulares del accionante; (iii) si se cumple el requisito de la inmediatez (es decir, si se solicita el amparo pasado un tiempo razonable desde el hecho que originó la violación). De tal forma, la presente acción persigue impedir la continuidad manifiesta en la vulneración de derechos con alcance constitucional por parte de las entidades accionadas y se torna en el medio idóneo ante la urgencia que amerita la intervención del Juez Constitucional para evitar la transgresión planteada.

2. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Resulta claro que la transgresión de los derechos de la suscrita accionante fue materializado mediante el acto administrativo No. SIMO1130234480 de fecha 28 de agosto de 2025, mediante el cual se obstaculiza de forma manifiesta el derecho de acceso a los cargos públicos, el cual tiene su origen en el numeral 7° del artículo 40 de la Carta Política y en el que se consagra que **“todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político.”**

Sobre el acceso a la carrera administrativa que es protegida constitucionalmente, se entiende que la misma tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público, para lo cual se realiza una valoración meritoria de los aspirantes en la que se garantice la transparencia y objetividad sin discriminación alguna, siempre y cuando el participante en el proceso de selección sea digno a través de un concurso de méritos que justifique su reconocimiento.

Entonces, tal como ha sido manifestado en varios apartes de la presente acción, la presentación en el proceso de selección que aspira al cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO se sustenta en el cumplimiento del lleno de requisitos exigidos para acceder al cargo público y que se acreditó plenamente durante las fases iniciales del proceso.

Ahora, el centro de discusión queda sometido a una valoración injusta y subjetiva, ergo, arbitraria, pues fue desechada la documentación que comprueba eficazmente sobre la experiencia asociada con las funciones del cargo al cual se aspira y bajo un entendimiento pobre sobre las actividades que he desarrollado en materia de derecho urbanístico, desarrollo urbano, proyectos urbanísticos y áreas de cesión urbanística u obligaciones urbanísticas.

Para el caso de la certificaciones expedidas por la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** y **LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM** y que acredita un total de experiencia laboral relacionada de **SESENTA Y SEIS PUNTO VEINTISIETE (66,27) MESES**, ya fue ampliamente discutido que las funciones relevantes comprendían la asesoría jurídica y asistencia técnica en diferentes niveles en materia de DERECHO URBANÍSTICO, lo cual recoge la experticia y práctica de regulación del territorio a través de planes de ordenamiento territorial, y sus instrumentos de planificación complementaria, la gestión de las cargas y beneficios de los constructores sean de naturaleza pública o privada, y las áreas de cesión urbanística en proyectos de diversa naturaleza (habitacional, comercial, industrial, etc.), lo cual permite finalmente un óptimo desarrollo urbano. Estas funciones en particular comprenden desde la técnica jurídica aspectos asociados a la gestión del territorio a partir de las áreas de cesión urbanística y la prestación de un servicio de asesoría especializada en las acciones de gestión, financiación y control del territorio en general. Así, la relación entre las actividades y las funciones del cargo a proveer son más que evidentes y me permitían continuar en el proceso de selección sin confrontación alguna.

Por si fuera poco y al hacer referencia a la certificación expedida por la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM**, se establece aún más claro mis actividades en la gestión jurídica en procesos urbanísticos que básicamente comprende la asesoría técnica a la Subsecretaría de control urbanístico en procesos de obligaciones urbanísticas y financiación del territorio, implicando el seguimiento a las licencias urbanísticas, el seguimiento a las curadurías de la ciudad, y la gestión del cumplimiento de las obligaciones en el marco de los intereses de compensación de la entidad sobre éstas.

Ahora, si recogemos la determinación resumida de las funciones por parte de la

accionada y que en su acto resume en:

*“En este orden, se precisa que las **certificaciones laborales** expedidas por las entidades ya mencionadas, **no son válidas para el cumplimiento del requisito mínimo** de experiencia por cuanto **no se encuentran relacionadas con las funciones de la OPEC 194890**. Para mayor claridad **se indica que la experiencia acreditada** con la señalada certificación se enfoca en el desarrollo de actividades enmarcadas en presentar el informe de gestión de manera mensual al **ITM** de las actividades realizadas con el visto bueno requerido, presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, concertar la presencialidad requerida. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato, garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor, informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual, y, por su parte, el empleo al que se inscribió cuenta con un enfoque dirigido hacia Liderar, gestionar, desarrollar y apoyar desde el componente jurídico la formulación de proyectos de vivienda y legalización de desarrollos urbanos del instituto social de vivienda y hábitat de Medellín -isvimed-, tal y como se evidencia en las funciones de este(...)”*,

Por lo tanto, resulta muy fácil avizorar la inadecuada revisión que tiene las accionadas con las certificaciones que se entregaron para su valoración, pues toda gira en torno a una materia en particular, y por el contrario las circunscribió a las obligaciones generales señaladas en el contrato, que resultan tan generales, que nunca se requeriría un perfil especializado para cumplimiento.

Lo que evidentemente no advierte la accionada es que, en cada uno de los contratos certificados, no solo se señalaron las funciones, las obligaciones generales, sino **OBLIGACIONES LAS ESPECÍFICAS**. De tal manera, se entiende consecuentemente que la gestión jurídica que se desempeña en torno a los procesos urbanísticos corresponde precisamente a la gestión jurídica sobre la gestión de las áreas de cesión urbanística u obligaciones urbanísticas que adeudan los responsables de las autorizaciones concedidas por los curadores urbanos, situación que se relaciona de forma estrecha con las funciones del cargo aspirado y me permiten continuar en el procedimiento abierto por la entidad para el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**.

Como si lo anterior no fuera suficiente y tal como fue expuesto en los hechos de la acción de tutela, una muestra clara de la afinidad que existe entre las funciones requeridas para el cargo aspirado y la relación de actividades asociadas con las certificaciones laborales suministradas por la suscrita accionante, está relacionado expresamente con el apoyo jurídico especializado **EN PROCESOS URBANÍSTICOS** y entre estos los relacionados con la gestión de las áreas de cesión urbanística u obligaciones urbanísticas, lo cual claramente ha caracterizado mi perfil profesional durante más de **SESENTA Y SEIS MESES** de ejercicio profesional.

En específico, las funciones que inclusive se extractan del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y que corresponde a unas de las actividades del cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO al cual se aspira, se transcribe así:

“1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.

2. El apoyo jurídico especializado en los procesos de titulación, gestión predial, legalización y cesiones urbanísticas de los diferentes proyectos habitacionales que adelanta el Instituto, permite garantizar el debido y adecuado logro de los objetivos estratégicos del Instituto a través de las diferentes líneas de acción.

3. Liderar, orientar y desarrollar los procesos de titulación, legalización y cesiones urbanísticas de los diferentes proyectos habitacionales que adelanta el Instituto

6. Orientar jurídicamente en temas de desarrollo urbano y gestión predial

8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.”.

Así, estas actividades se ajustan y se relacionan de forma manifiesta con las funciones que quedaron acreditadas en las certificaciones expedidas por la Institución Universitaria ITM que refieren gran parte del tiempo de experiencia relacionada, así como la emitida por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

Por todo lo expuesto, para el caso en concreto resulta necesaria la intervención del Juez Constitucional para detener tal grado de injusticia atribuida a las entidades accionadas, entidades que desconocen los principios orientadores del acceso a los cargos públicos y el debido proceso que debe sujetar su operación en el proceso de selección de los diferentes aspirantes que participan de forma legítima.

III. PRETENSIONES

Con fundamento en las consideraciones precedentes, me permito solicitar respetuosamente:

- 1. Que se AMPAREN los DERECHOS FUNDAMENTALES (I) AL DEBIDO PROCESO y (II) AL ACCESO A CARGO PÚBLICO de la suscrita accionante, LAURA VASQUEZ SANCHEZ.**

2. Que, como consecuencia de lo anterior, se deje sin efectos el acto administrativo No. de reclamación SIMO1130234480 de fecha 28 de agosto de 2025, expedido por la **UNIVERSIDAD LIBRE**, mediante el cual fui excluida del proceso de selección bajo el supuesto de no cumplimiento de requisitos mínimos exigidos para el cargo aspirado de PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
3. Se ordene a las accionadas que en el término de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación del fallo, proceda a emitir acto administrativo mediante el cual se reconozcan la **TOTALIDAD DEL TIEMPO ACREDITADO COMO EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 66 MESES** y la **ADMISIÓN** del aspirante **LAURA VASQUEZ SANCHEZ** en el proceso de selección **ANTIOQUIA 3**, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos de estudios profesionales y de experiencia laboral relacionada al cargo.

IV. MEDIDA PRECAUTELAR

Con el debido respeto y con el fin de evitar un perjuicio irreversible e irremediable a la suscrita accionante, además de evitar retrasos en la programación de fechas por parte de la Administración pública para el proceso de selección, solicito al Despacho se sirva decretar como **MEDIDA CAUTELAR** una orden dirigida a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE-PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3**, mediante la cual se permita al aspirante **LAURA VASQUEZ SANCHEZ** con C.C. 1.000.410.612 realizar el examen de conocimiento programado para el día 23 de noviembre de 2025.

V. DECLARACIÓN JURAMENTADA

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto expresamente que no se ha interpuesto otra acción de tutela por los hechos relatados en el presente escrito.

VI. PRUEBAS Y ANEXOS

Solicito se tengan como pruebas las siguientes:

- 1) Certificaciones laborales con determinación de funciones expedidos por la y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM mediante los cuales se certifica experiencia laboral relacionada al cargo aspirado.
- 2) Pantallazo tomado del SIMO, mediante el cual fue acreditada la no admisión en la verificación de requisitos iniciales por parte de las entidades accionadas.
- 3) Copia de la reclamación y del acto administrativo No. de reclamación SIMO1130234480 de fecha 28 de agosto de 2025 expedido por la **UNIVERSIDAD LIBRE**, mediante la cual fui excluida del proceso de selección bajo el supuesto de no cumplimiento de requisitos mínimos exigidos para el cargo aspirado de PROFESIONAL ESPECIALIZADO
- 4) Copia de cédula de ciudadanía de la suscrita accionante

VII. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

Acciónante: Recibiré notificaciones en el e-mail: vasquezsanchezlaura@gmail.com

Entidades Accionadas: Las accionadas recibirán notificaciones en las siguientes direcciones:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL: Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia. Correo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

UNIVERSIDAD LIBRE: Calle 8 n.º 5-80- Bogotá, Campus La Candelaria y Carrera 70 n.º 53-40- Bogotá Campus el Bosque Popular.

Del señor Juez,

Atentamente,




LAURA VASQUEZ SANCHEZ
C.C. 1.000.410.612

[Fwd: Envío Copia Escritura aut...](#) |
 [Unir PDF online | Combina tus...](#) |
 [Detalle de los Resultados de la](#)

[simo.cnsc.gov.co/#resultadoVRM](#)


[urbamed 2024](#) |
 [Leyes desde 1992 -...](#) |
 [Adobe Acrobat](#) |
 [Consulta de Proces...](#) |
 [Bienvenido- Consej...](#) |
 [Importado](#)



Escriba

Buscar empleo

[Aviso](#) |
 [Términos y condiciones de uso](#) |
 [Cerrar sesión](#)



LAURA

- [PANEL DE CONTROL](#)
- [Información personal](#)
- [Formación](#)
- [Experiencia](#)
- [Produc. intelectual](#)
- [Otros documentos](#)

METROPOLITAN					
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITAN	Contratista PG. 37	2023-01-13	2023-02-28	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITAN	Contratista PG. 35	2022-08-04	2022-12-30	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITAN	Contratista PG. 33	2022-07-01	2022-07-31	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.

1 - 10 de 43 resultados << < 1 2 ... 5 > >>

Total experiencia válida (meses): 25.27

Para mayor información consulte el Artículo N° 22238 Decreto N° 1083 del 2015



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

FACULTAD DE ARQUITECTURA
SEDE MEDELLÍN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
VASQUEZ SANCHEZ LAURA - C.C. No. 1000410612

El suscrito Jefe de Contratación o quien hace sus veces, en la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **VASQUEZ SANCHEZ LAURA**, identificada con cedula de ciudadanía **1.000.410.612** celebró con la Institución los nombramientos que se relacionan a continuación.

TIPO DE CONTRATO	RAG
No. DE CONTRATO	115
ÁREA CONTRATANTE	3011-FACULTAD ARQUITECTURA MEDELLIN
FECHA DE INICIO:	01/03/18
FECHA DE TERMINACIÓN	15/06/18
PROYECTO	801010020838 - 01/2018 POSGRADO EN PLANEACIÓN - MAESTRIA EN ESTUDIOS URBANO REGIONALES SIA-3544-3547-3256-3229-3220-3215
OBJETO GENERAL: Nombramiento estudiante para apoyar actividades de la maestría en estudios regionales	
FUNCIONES: 1. Apoyo al docente de la maestría en estudios urbanos regionales en la preparación de material de clase, incluyendo elaboración diapositivas. 2. Apoyo en consulta y registro bibliográfico físico y virtual en los temas y contenidos de las asignaturas de la maestría en estudios urbanos regionales. 3. Apoyo en la preparación de prácticas y salidas de campo de las asignaturas de la maestría en estudios urbano regionales.	
VALOR TOTAL	5.468.694

TIPO DE CONTRATO	ODS
No. DE CONTRATO	49
ÁREA CONTRATANTE	3061-UGI FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN
FECHA DE INICIO:	30/11/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2017
PROYECTO	202010020054-disyuntivas en la guarda de los derechos humanos en el contexto normativo de Medellín frente a los procesos de reasentamiento de la ciudad- conv. 1 de 2016, acta de trabajo 6 de 2017.-cód Hermes 39927- coord. Análida rincón Patiño. esc. planeación urb.reg.
OBJETO GENERAL: prestación de servicios para la interpretación, aplicación y eficacia de la norma local en el proyecto de investigación.	
FUNCIONES: 1. Apoyar la investigación desde la dimensión jurídica. 2. Recolectar y sistematizar la información primaria y secundaria requerida para el buen desarrollo de la investigación desde la dimensión jurídica. 3. Apoyar la elaboración de documentos desde la dimensión jurídica con la interpretación y análisis de los resultados. 4. Participar en reuniones de programación, coordinación y evaluación.	



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

FACULTAD DE ARQUITECTURA
SEDE MEDELLÍN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
VASQUEZ SANCHEZ LAURA - C.C. No. 1000410612

5. Apoyar en la elaboración de un documento que relacione los principales conflictos sobre las disyuntivas en la garantía de los derechos.

VALOR TOTAL	4.183.267
--------------------	-----------

TIPO DE CONTRATO	RAG
No. DE CONTRATO	751
ÁREA CONTRATANTE	3061-UGI FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN
FECHA DE INICIO:	05/10/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	04/12/2017
PROYECTO	202010019754-

OBJETO GENERAL: estudiante auxiliar apoyar las actividades del proyecto de investigación apoyar la elaboración de documentos desde la dimensión jurídica

FUNCIONES:

1. Apoyar la investigación desde la dimensión jurídico-Institucional
2. Recolectar y sistematizar la información primaria y secundaria requerida para el buen desarrollo de la investigación desde la dimensión jurídico-institucional.
3. Apoyar el diseño e implementación de instrumentos metodológicos
4. Apoyar la elaboración de documentos desde la dimensión jurídico-Institucional con la interpretación y análisis de los resultados.
5. Participar en reuniones de programación, coordinación y evaluación.
6. Participar de reuniones y talleres con actores sociales y/o institucionales.
7. Apoyar en la elaboración de un documento que relacione los principales conflictos jurídico-Institucionales sobre la protección de derechos.
8. Apoyar la elaboración de un documento sobre el marco jurídico relacionado con reasentamientos y avalúos a nivel municipal.
9. Apoyar en la elaboración de un documento que contenga lineamientos de propuesta para la concreción del principio de protección a moradores.

VALOR TOTAL	4.041.780
--------------------	-----------

TIPO DE CONTRATO	ODS
No. DE CONTRATO	32
ÁREA CONTRATANTE	3061-UGI FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN
FECHA DE INICIO:	05/12/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	07/12/2018

PROYECTO 202010022059- el reasentamiento de población en Medellín en el siglo xxi. Trayectorias del observatorio: sistematización e interpretación. Código Hermes 43518. Análida rincón Patiño

OBJETO GENERAL: prestación de servicios: aportar a la elaboración del informe comparativo de experiencias desde la dimensión jurídica avalúos y participativa.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

FACULTAD DE ARQUITECTURA
SEDE MEDELLÍN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
VASQUEZ SANCHEZ LAURA - C.C. No. **1000410612**

FUNCIONES: Participar de las reuniones de coordinación que aporte al análisis comparativo de las experiencias con la estructuración del método, la metodología y las herramientas o instrumentos, desde cada dimensión. Avanzar en la línea temporal y fichaje de la experiencia túnel de occidente, de acuerdo a la información que se logre entregar y levantar. Realizar la estructuración, interpretación y análisis de los avalúos del túnel de occidente. Avanzar en la recolección de prensa y entrevistas del túnel de occidente y de las experiencias que se requiere ajustar.	
VALOR TOTAL	4.287.451

TIPO DE CONTRATO	RAG
No. DE CONTRATO	769
ÁREA CONTRATANTE	3061-UGI FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN
FECHA DE INICIO:	01/10/18
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/18
PROYECTO	202010022059- EL REASENTAMIENTO DE POBLACIÓN EN MEDELLÍN EN EL SIGLO XXI. TRAYECTORIAS DEL OBSERVATORIO: SISTEMATIZACIÓN E INTERPRETACIÓN. CÓDIGO HERMES 43518. ANÁLIDA RINCÓN PATIÑO
OBJETO GENERAL: Estudiante auxiliar nombramiento estudiante para apoyar las actividades del observatorio, de la escuela planeación urbano regional.	
FUNCIONES: 1. Participar en todas las actividades establecidas en el cronograma 2. Participar de reuniones de coordinación y operativas 3. Revisión, sistematización e interpretación de información requerida para los propósitos de la investigación 4. Suministrar información para la producción de cartografía temática 5. Elaborar informes parciales y final en los marcos establecidos y acordados con la coordinación del proyecto.	
VALOR TOTAL	4.216.800

TIPO DE CONTRATO	OSE
No. DE CONTRATO	14
ÁREA CONTRATANTE	3061-UGI FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN
FECHA DE INICIO:	15/10/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	30/10/2019
PROYECTO	202010016917-EXPERIENCIAS SOCIO-TERRITORIALES DE DESPLAZAMIENTO POBLACIONAL EN MEDELLÍN: REALIDAD, INTERVENCIÓN Y DERECHOS. CÓDIGO HERMES 46313. ANÁLIDA RINCÓN PATIÑO
OBJETO GENERAL: prestación de servicios profesionales para realizar el levantamiento y ajuste de información, consolidación de resultados de la dimensión jurídica con informe escrito; aporte a la estructura y desarrollo de	



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

FACULTAD DE ARQUITECTURA
SEDE MEDELLÍN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
VASQUEZ SANCHEZ LAURA - C.C. No. 1000410612

capítulo e incorporación de ajustes.

FUNCIONES:

Realización de oficios con la solicitud de información requerida desde la dimensión
Levantamiento de información necesaria desde la dimensión y de cada una de las experiencias definidas, a través de prensa, bases de datos, fuentes virtuales, institucionales, entrevistas, procesos comunitarios
Ajuste y sistematización de información de la dimensión
Elaboración De Documento De Soporte Técnico De La Dimensión Jurídico-Institucional
Aporte a la estructura y consolidación de capítulo sobre la dimensión respectiva

Productos:

Documento de soporte técnico de la dimensión con la elaboración de conclusiones
Documento que contiene en el formato establecido, la estructura y consolidación de un capítulo síntesis en los parámetros brindados por la coordinadora del proyecto y con la incorporación de los ajustes necesarios en términos de contenido y estilo.

VALOR TOTAL	5.000.000
--------------------	-----------

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Medellín a los nueve **07** días del mes de **febrero** de **2020**.

ANNY JARABA GOMEZ
Jefe unidad de gestión administrativa
Facultad de arquitectura
Teléfono: 430 94 22

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

HACE CONSTAR

Que **LAURA VASQUEZ SANCHEZ**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1000410612, 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: 3965 Del 18/03/2019 al 30/05/2019. Valor Contrato: 13,123,599

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL EN LA GESTIÓN DE **PROFESIONAL DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS** PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600080119 DE 2019, 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:

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

que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Identificación de las licencias urbanísticas que serán objeto de verificación de cumplimiento de sus obligaciones urbanísticas con sus respectivos titulares. 2. Realización de las respectivas consultas en cámara de comercio, Secretaria de Hacienda, Curaduría, entre otras, que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío de los procesos asignados por reparto. 3. Elaboración y 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 1152 de 2015 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue; de los procesos asignados por reparto. 4. Recepción de los descargos realizados dentro del proceso a los requerimientos, practica 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. Elaboración de los Autos de archivo para los casos que se evidencie el cumplimiento de la obligación urbanística de los procesos asignados por reparto. 6. Recepcionar, analizar y elaborar la respuesta a los recursos derivados de los actos administrativos. (Art 12 Decreto 1152 de 2015), de los procesos asignados por reparto. 7. Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos, realizados y relacionados con este componente. 8. Realizar las actividades de gestión de los procesos asignados por reparto de acuerdo a las leyes vigentes en especial el Decreto Municipal 1152 de 2015 o la

normatividad que lo modifique, adicione o derogue. 9. Se dará respuesta al 100% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban relacionadas con este componente. 10. Realizar la atención de los ciudadanos cuando requieran orientación o asesoría respecto a los procesos asignados en su reparto. 11. Concertar disponibilidad con la Subsecretaria de Control Urbanístico de acuerdo a las necesidades para el apoyo a la gestión. 12. Se deberá 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 secretaria de gestión y control territorial. PRODUCTOS: 1. Mensualmente se deberá dar trámite al 100% de los requerimientos entregados por reparto con su respectiva guía de envío de los procesos del componente de obligaciones urbanísticas. 2. Mensualmente se deberá presentar evidencia de 18 resoluciones proyectadas, revisadas y firmadas; así como la respectiva guía de envío en el proceso de notificación. 3. Se dará respuesta al 100% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban relacionadas con los procesos a su cargo. 4. Mensualmente se dará traslado para facturación al total de las resoluciones que hayan quedado debidamente ejecutoriadas al igual que las resoluciones cuyo interesado no haya comparecido al proceso de notificación. 5. Mensualmente se deberá remitir el 100% de las facturas vencidas de los procesos a su cargo, a la Secretaría de Hacienda unidad de Cobro Coactivo para iniciar con el proceso de cobro. 6. Se deberá 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 secretaria de gestión y control territorial.

Contrato: 4658 Del 04/06/2019 al 30/12/2019. Valor Contrato: 37,213,494

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL EN LA GESTIÓN DE **PROFESIONAL DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS** PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600080119 DE 2019, 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:

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

realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Identificación de las licencias urbanísticas que serán objeto de verificación de cumplimiento de sus obligaciones urbanísticas con sus respectivos titulares. 2. Realización de las respectivas consultas en cámara de comercio, Secretaria de Hacienda, Curaduría, entre otras, que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío de los procesos asignados por reparto. 3. Elaboración y 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 1152 de 2015 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue; de los procesos asignados por reparto. 4. Recepción de los descargos realizados dentro del proceso a los requerimientos, practica 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. Elaboración de los Autos de archivo para los casos que se evidencie el cumplimiento de la obligación urbanística de los procesos asignados por reparto. 6. Recepcionar, analizar y elaborar

la respuesta a los recursos derivados de los actos administrativos. (Art 12 Decreto 1152 de 2015), de los procesos asignados por reparto. 7. Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos, realizados y relacionados con este componente. 8. Realizar las actividades de gestión de los procesos asignados por reparto de acuerdo a las leyes vigentes en especial el Decreto Municipal 1152 de 2015 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue. 9. Se dará respuesta al 100% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban relacionadas con este componente. 10. Realizar la atención de los ciudadanos cuando requieran orientación o asesoría respecto a los procesos asignados en su reparto. 11. Concertar disponibilidad con la Subsecretaria de Control Urbanístico de acuerdo a las necesidades para el apoyo a la gestión. 12. Se deberá 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 secretaria de gestión y control territorial. PRODUCTOS: 1. Mensualmente se deberá dar trámite al 100% de los requerimientos entregados por reparto con su respectiva guía de envío de los procesos del componente de obligaciones urbanísticas. 2. Mensualmente se deberá presentar evidencia de 18 resoluciones proyectadas, revisadas y firmadas; así como la respectiva guía de envío en el proceso de notificación. 3. Se dará respuesta al 100% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban relacionadas con los procesos a su cargo. 4. Mensualmente se dará traslado para facturación al total de las resoluciones que hayan quedado debidamente ejecutoriadas al igual que las resoluciones cuyo interesado no haya comparecido al proceso de notificación. 5. Mensualmente se deberá remitir el 100% de las facturas vencidas de los procesos a su cargo, a la Secretaría de Hacienda unidad de Cobro Coactivo para iniciar con el proceso de cobro. 6. Se deberá 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 secretaria de gestión y control territorial.

Contrato: 325 Del 07/01/2020 al 15/01/2020. Valor Contrato: 1,617,978

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL EN LA GESTIÓN DE **PROFESIONAL DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS**, PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600080119 DE 2019, 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:

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

CONTRATISTA . 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto 23) Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Identificación de las licencias urbanísticas que serán objeto de verificación de cumplimiento de sus obligaciones urbanísticas con sus respectivos titulares. 2. Realización de las respectivas consultas en cámara de comercio, Secretaria de Hacienda, Curaduría, entre otras, que permitan identificar todos los responsables de la licencia y su dirección de envío de los procesos asignados por reparto. 3. Elaboración y 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 1152 de 2015 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue; de los procesos asignados por reparto. 4. Recepción de los descargos

realizados dentro del proceso a los requerimientos, practica 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. Elaboración de los Autos de archivo para los casos que se evidencie el cumplimiento de la obligación urbanística de los procesos asignados por reparto. 6. Recepcionar, analizar y elaborar la respuesta a los recursos derivados de los actos administrativos. (Art 12 Decreto 1152 de 2015), de los procesos asignados por reparto. 7. Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos, realizados y relacionados con este componente. 8. Realizar las actividades de gestión de los procesos asignados por reparto de acuerdo a las leyes vigentes en especial el Decreto Municipal 1152 de 2015 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue. 9. Se dará respuesta al 100% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban relacionadas con este componente. 10. Realizar la atención de los ciudadanos cuando requieran orientación o asesoría respecto a los procesos asignados en su reparto. 11. Concertar disponibilidad con la Subsecretaria de Control Urbanístico de acuerdo a las necesidades para el apoyo a la gestión. 12. Se deba 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 secretaria de gestión y control territorial. PRODUCTOS: 1. Mensualmente se deberá dar trámite al 100% de los requerimientos entregados por reparto con su respectiva guía de envío de los procesos del componente de obligaciones urbanísticas. 2. Mensualmente se deberá presentar evidencia de 18 resoluciones proyectadas, revisadas y firmadas; así como la respectiva guía de envío en el proceso de notificación. 3. Se dará respuesta al 100% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban relacionadas con los procesos a su cargo. 4. Mensualmente se dará traslado para facturación al total de las resoluciones que hayan quedado debidamente ejecutoriadas al igual que las resoluciones cuyo interesado no haya comparecido al proceso de notificación. 5. Mensualmente se deberá remitir el 100% de las facturas vencidas de los procesos a su cargo, a la Secretaría de Hacienda unidad de Cobro Coactivo para iniciar con el proceso de cobro. 6. Se deba 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 secretaria de gestión y control territorial.

Contrato: 771 Del 16/01/2020 al 27/03/2020. Valor Contrato: 12,943,824

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL EN LA GESTIÓN DE **PROFESIONAL DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS**, PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600080119 DE 2019, 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:

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

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

asignados por reparto. 3. Elaboración y 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 1152 de 2015 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue; de los procesos asignados por reparto. 4. Recepción de los descargos realizados dentro del proceso a los requerimientos, practica 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. Elaboración de los Autos de archivo para los casos que se evidencie el cumplimiento de la obligación urbanística de los procesos asignados por reparto. 6. Recepcionar, analizar y elaborar la respuesta a los recursos derivados de los actos administrativos. (Art 12 Decreto 1152 de 2015), de los procesos asignados por reparto. 7. Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos, realizados y relacionados con este componente. 8. Realizar las actividades de gestión de los procesos asignados por reparto de acuerdo a las leyes vigentes en especial el Decreto Municipal 1152 de 2015 o la normatividad que lo modifique, adicione o derogue. 9. Se dará respuesta al 100% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban relacionadas con este componente. 10. Realizar la atención de los ciudadanos cuando requieran orientación o asesoría respecto a los procesos asignados en su reparto. 11. Concertar disponibilidad con la Subsecretaria de Control Urbanístico de acuerdo a las necesidades para el apoyo a la gestión. 12. Se debera mantener la informacion generada en el cumplimiento de sus actividades en la plataforma NAS del Municipio de Medellin de acuerdo a las indicaciones dadas por la secretaria de gestion y control territorial. PRODUCTOS: 1. Mensualmente se deberá dar trámite al 100% de los requerimientos entregados por reparto con su respectiva guía de envío de los procesos del componente de obligaciones urbanísticas. 2. Mensualmente se deberá presentar evidencia de 18 resoluciones proyectadas, revisadas y firmadas; así como la respectiva guía de envío en el proceso de notificación. 3. Se dará respuesta al 100% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban relacionadas con los procesos a su cargo. 4. Mensualmente se dará traslado para facturación al total de las resoluciones que hayan quedado debidamente ejecutoriadas al igual que las resoluciones cuyo interesado no haya comparecido al proceso de notificación. 5. Mensualmente se deberá remitir el 100% de las facturas vencidas de los procesos a su cargo, a la Secretaría de Hacienda unidad de Cobro Coactivo para iniciar con el proceso de cobro. 6. Se debera mantener la informacion generada en el cumplimiento de sus actividades en la plataforma NAS del Municipio de Medellin de acuerdo a las indicaciones dadas por la secretaria de gestion y control territorial.

Contrato: 3593 Del 16/04/2020 al 14/05/2020. Valor Contrato: 5,526,298

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/ostitular/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: 4264 Del 15/05/2020 al 16/11/2020. Valor Contrato: 34,682,284

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 MEDELLÍN-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: 1362 Del 14/01/2021 al 05/02/2021. Valor Contrato: 4,382,926

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 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. 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: 2507 Del 11/02/2021 al 07/06/2021. 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 **APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL COMPONENTE APOYO A PROCESO DE NOTIFICACIONES Y DIGITACIÓN**, 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: 5158 Del 08/06/2021 al 02/09/2021. Valor Contrato: 12,195,968

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO **PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN**, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089110 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO 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 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. Realizar las gestiones

necesarias para dar respuesta a las solicitudes o procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 3. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 4. Prestar apoyo en los procesos que sean requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 6. 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. 7. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 9. 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. 10. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Entregar mensualmente un informe de las acciones realizadas para la gestión en materia de gestión de trámites. 2. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas.

Contrato: 7947 Del 03/09/2021 al 24/09/2021. Valor Contrato: 4,192,364

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO **PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN**, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600089110 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO 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 Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con

las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista 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. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes o procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 3. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 4. Prestar apoyo en los procesos que sean requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 6. 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. 7. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 9. 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. 10. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Entregar mensualmente un informe de las acciones realizadas para la gestión en materia de gestión de trámites. 2. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas.

Contrato: 8545 Del 29/09/2021 al 11/10/2021. Valor Contrato: 2,477,306

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN, 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. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes o procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 3. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 4. Prestar apoyo en los procesos que sean requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 6. 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. 7. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 9. 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. 10. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Entregar mensualmente un informe de las acciones realizadas para la gestión en materia de gestión de trámites. 2. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas.

Contrato: 8844 Del 12/10/2021 al 31/10/2021. Valor Contrato: 3,620,678

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN, 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. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes o procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 3. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 4. Prestar apoyo en los procesos que sean requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 6. 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. 7. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 9. 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. 10. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Entregar mensualmente un informe de las acciones realizadas para la gestión en materia de gestión de trámites. 2. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas.

Contrato: 9501 Del 05/11/2021 al 30/11/2021. Valor Contrato: 5,805,280

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN , EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600091371 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

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

económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar la revisión de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Proyectar y gestionar los actos administrativos u oficios requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Apoyar en los diferentes componentes que hacen parte de la Subsecretaría de Control Urbanístico con los conceptos que le sean requeridos. 4. Brindar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 5. Proyectar o gestionar 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. 6. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 8. 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. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Realizar informe mensual donde se relacione la información general de las respuestas proyectadas y/o revisadas. 2. Realizar informe mensual de los conceptos emitidos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Realizar informe mensual de los actos administrativos o actuaciones administrativas proyectadas y/o revisados. 4. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas.

Contrato: 10245 Del 01/12/2021 al 30/12/2021. Valor Contrato: 6,698,400

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600092130 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO 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 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. Realizar la revisión de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Proyectar y gestionar los actos administrativos u oficios requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Apoyar en los diferentes componentes que hacen parte de la Subsecretaría de Control Urbanístico con los conceptos que le sean requeridos. 4. Brindar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 5. Proyectar o gestionar 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. 6. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 8. 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. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Realizar informe mensual donde se relacione la información general de las respuestas proyectadas y/o revisadas. 2. Realizar informe mensual de los conceptos emitidos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Realizar informe mensual de los actos administrativos o actuaciones administrativas proyectadas y/o revisados. 4. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas

Contrato: 465 Del 15/01/2022 al 29/06/2022. Valor Contrato: 38,176,414

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO PARA EL COMPONENTE GESTIÓN APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600092130 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO 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 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. Realizar la revisión de los

procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Proyectar y gestionar los actos administrativos u oficios requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Apoyar en los diferentes componentes que hacen parte de la Subsecretaría de Control Urbanístico con los conceptos que le sean requeridos. 4. Brindar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 5. Proyectar o gestionar 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. 6. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 8. 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. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Realizar informe mensual donde se relacione la información general de las respuestas proyectadas y/o revisadas. 2. Realizar informe mensual de los conceptos emitidos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Realizar informe mensual de los actos administrativos o actuaciones administrativas proyectadas y/o revisados. 4. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas

Contrato: 3187 Del 01/07/2022 al 31/07/2022. Valor Contrato: 6,899,352

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO PARA EL COMPONENTE GESTIÓN APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600092130 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO 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 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. Realizar la revisión de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Proyectar y gestionar los actos administrativos u oficios requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Apoyar en los diferentes componentes que hacen parte de la Subsecretaría de Control Urbanístico con los conceptos que le sean requeridos. 4. Brindar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 5. Proyectar o gestionar 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. 6. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 8. 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. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Realizar informe mensual donde se relacione la información general de las respuestas proyectadas y/o revisadas. 2. Realizar informe mensual de los conceptos emitidos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Realizar informe mensual de los actos administrativos o actuaciones administrativas proyectadas y/o revisados. 4. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas

Contrato: 4675 Del 04/08/2022 al 30/12/2022. Valor Contrato: 35,497,168

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO ESPECIALIZADO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600094554 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN Y 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 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. Realizar la revisión de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Proyectar y gestionar los actos administrativos u oficios requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Apoyar en los diferentes componentes que hacen parte de la Subsecretaría de Control Urbanístico con los conceptos que le sean requeridos. 4. Brindar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 5. Proyectar o gestionar 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. 6. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 8.

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. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Realizar informe mensual donde se relacione la información general de las respuestas proyectadas y/o revisadas. 2. Realizar informe mensual de los conceptos emitidos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Realizar informe mensual de los actos administrativos o actuaciones administrativas proyectadas y/o revisados. 4. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas

Contrato: 884 Del 13/01/2023 al 28/02/2023. Valor Contrato: 13,522,731

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO ESPECIALIZADO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600094554 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN Y 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 Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13.

Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista 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. Realizar la revisión de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Proyectar y gestionar los actos administrativos u oficios requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Apoyar en los diferentes componentes que hacen parte de la Subsecretaría de Control Urbanístico con los conceptos que le sean requeridos. 4. Brindar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 5. Proyectar o gestionar 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. 6. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 8. 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. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Realizar informe mensual donde se relacione la información general de las respuestas proyectadas y/o revisadas. 2. Realizar informe mensual de los conceptos emitidos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Realizar informe mensual de los actos administrativos o actuaciones administrativas proyectadas y/o revisados. 4. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas

Contrato: 3246 Del 01/03/2023 al 14/04/2023. Valor Contrato: 10,625,003

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO ESPECIALIZADO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600094554 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN Y 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 Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la

información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista 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. Realizar la revisión de los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Proyectar y gestionar los actos administrativos u oficios requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Apoyar en los diferentes componentes que hacen parte de la Subsecretaría de Control Urbanístico con los conceptos que le sean requeridos. 4. Brindar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 5. Proyectar o gestionar 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. 6. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 8. 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. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Realizar informe mensual donde se relacione la información general de las respuestas proyectadas y/o revisadas. 2. Realizar informe mensual de los conceptos emitidos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 3. Realizar informe mensual de los actos administrativos o actuaciones administrativas proyectadas y/o revisados. 4. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas

Contrato: 4266 Del 18/04/2023 al 17/08/2023. Valor Contrato: 28,977,280

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600097621 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

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) **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. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. 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. 17. 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. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) 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. 20) 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 las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes o procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 3. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 4. Prestar apoyo en los procesos que sean requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 6. 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. 7. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Entregar mensualmente un informe de las acciones realizadas para la gestión en materia de trámites o procesos asignados, donde den cuenta de los radicados temporales y finales o consecutivos de cada uno de los actos administrativos o documentos elaborados o revisados durante el periodo de gestión (Requerimientos, Resoluciones, Respuestas a PQRS, oficios remisorios, procesos comunicacionales etc). 2. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas.

Contrato: 7608 Del 18/08/2023 al 30/12/2023. Valor Contrato: 33,693,333

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE **PROFESIONAL DE APOYO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600097621 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL**

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) **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. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. 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. 17. 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. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) 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. 20) 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 las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes o procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 3. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 4. Prestar apoyo en los procesos que sean requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 6. 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. 7. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Entregar mensualmente un informe de las acciones realizadas para la gestión en materia de trámites o procesos asignados, donde den cuenta de los radicados temporales y finales o consecutivos de cada uno de los actos administrativos o documentos elaborados o revisados durante el periodo de gestión (Requerimientos, Resoluciones, Respuestas a PQRS, oficios remisorios, procesos comunicacionales etc.). 2. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas.

Contrato 1116 Del 22/01/2024 al 15/02/2024. Valor del Contrato \$ 5152350

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600097621 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

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 actura 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) 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. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. 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. 17. 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. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) 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. 20) 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. 21) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes o procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 3. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 4. Prestar apoyo en los procesos que sean requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 6. 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. 7. 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 Distrito especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín de acuerdo a las indicaciones dadas por la Secretaría de Gestión y Control Territorial. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Entregar mensualmente un informe de las acciones realizadas para la gestión en materia de trámites o procesos asignados, donde den cuenta de los radicados temporales y finales o consecutivos de cada uno de los actos administrativos o documentos elaborados o revisados durante el periodo de gestión (Requerimientos, Resoluciones, Respuestas a PQRS, oficios remisorios, procesos comunicacionales etc). 2. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas. 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).

Contrato 2686 Del 16/02/2024 al 15/03/2024. Valor del Contrato \$ 5976726

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO PARA EL COMPONENTE APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600097621 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

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) 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. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. 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. 17. 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. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) 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. 20) 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. 21) Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes o procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 2. Apoyar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico a las audiencias o reuniones que se asignen. 3. Consolidar la base de datos asignada por la Subsecretaría. 4. Prestar apoyo en los procesos que sean requeridos por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico. 6. 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. 7. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 9. Las demás inherentes al objeto contractual. PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Entregar mensualmente un informe de las acciones realizadas para la gestión en materia de trámites o procesos asignados, donde den cuenta de los radicados temporales y finales o consecutivos de cada uno de los actos administrativos o documentos elaborados o revisados durante el periodo de gestión (Requerimientos, Resoluciones, Respuestas a PQRS, oficios remisorios, procesos comunicacionales etc). 2. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas. 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).

Contrato 5370 Del 03/04/2024 al 30/12/2024. Valor del Contrato \$ 67893333

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO ESPECIALIZADO PARA EL COMPONENTE GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES URBANÍSTICAS EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101193 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. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan al proceso de Obligaciones Urbanísticas, estableciendo unidad de criterio jurídico. 2. Realizar los conceptos jurídicos solicitados cuando se requieran por la Subsecretaría de Control Urbanístico en los procesos y tramites relacionados con el proceso de Obligaciones Urbanísticas 3. Realizar el seguimiento necesario a los tramites asignados

a los profesionales jurídicos del componente Gestión de las Obligaciones Urbanísticas con el fin de mantener la unidad de criterio jurídico, además, deberá realizar las alertas necesarias que dificulten el oportuno impulso de los procesos y trámites en cumplimiento de los términos de ley. 4. Prestar la orientación y asesoría necesaria a la comunidad con criterios de calidad y buen trato, cuando le sea solicitado. 5. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes en trámite y de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Acompañar el proceso de capacitación y actualización a los profesionales jurídicos del componente de obligaciones urbanísticas. 7. Realizar las revisiones solicitadas, previa a las firma del funcionario responsables en el proceso de Obligaciones Urbanísticas. 8. 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 Secretaría de Gestión y Control Territorial. 9. Mantener actualizada y verificada la información generada en el cumplimiento de sus actividades en las siguientes plataformas: Almacenamiento conectado a la red (NAS), herramienta de gestión documental (MERCURIO) y en la base de datos edificadora, así como, en otros repositorios asignados por la Subsecretaría de Control Urbanístico y/o del Municipio de Medellín de acuerdo a las indicaciones dadas por la Secretaría de Gestión y Control Territorial. 10. Utilizar la plataforma URBAMED en los casos es que sea indicado por el responsable del componente. 11. Realizar las demás actividades inherentes que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 12. Asistir a las reuniones que le sean programadas por parte de la Secretaria de Gestión y Control Territorial y que tengan relación con el cumplimiento de su objeto contractual. Productos a Entregar: 1. Entregar mensualmente un informe de las acciones realizadas para la gestión y cumplimiento de las obligaciones contractuales. (Requerimientos, Resoluciones, Respuestas a PQRS, asesorías, trámites revisados, entre otros). 2. Relación de las capacitaciones realizadas sea de forma individual o colectiva, a los profesionales del componente. 3. Comprobante del seguimiento a los tramites en el proceso de Obligaciones urbanísticas y de las alertas generadas a los responsables en la Subsecretaría de Control Urbanísticos. 4. Evidencia de la participación a las reuniones convocadas, así como de realización de las actas de reunión en caso de ser asignadas. 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 Inicio dd/mm/aa	de Fecha Final dd/mm/aa
3156	771	Adición y Prorroga	\$ 719101	28/03/2020	31/03/2020
7704	4264	Adición y Prorroga	\$ 8575290	17/11/2020	31/12/2020
6951	5158	Adición y Prorroga	\$ 4001802	12/08/2021	02/09/2021
2445	465	Adición y Prorroga	\$ 229978	30/06/2022	30/06/2022

Se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de julio 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

LAURA VASQUEZ SANCHEZ
Abogada Urbanista
Magíster en Estudios Urbano Regionales

Medellín, agosto 05 de 2025

Señores

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
E.S.D

Ref.: **Asunto:** Reclamación contra resultados preliminares
prueba admisión
Aspirante (s): Laura Vásquez Sánchez
Nº Evaluación: 1118968717

POSTULACIÓN

LAURA VÁSQUEZ SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía 1.000.410.612, profesional del derecho en ejercicio, con Tarjeta Profesional N° 271.266 del C.S. de la J., en calidad aspirante al concurso de carrera administrativa denominado ANTIOQUIA 3, en el marco del periodo de reclamaciones, y acorde con el resultado preliminar de INADMITIDA, procedo a expresar los argumentos que sustentan la reclamación contra el resultado, como se dispone a continuación.

OPORTUNIDAD

Teniendo en cuenta el cronograma aprobado a través del Oficio 2025RS074143 del 30 de mayo de 2025, la presente reclamación se radica dentro de la oportunidad procesal señalada, como quiera que los resultados preliminares de la prueba de admisión fueron publicados el día viernes 01 de agosto de 2025, por lo tanto, la reclamación a la cual se contrae este escrito se presenta dentro del término legal.

ARGUMENTOS DE INCONFORMIDAD

Desconocimiento del tiempo señalado en prórrogas de contratos

Para comenzar se precisa que el resultado preliminar fue establecido en: **23,30** respecto al tiempo de experiencia relacionada; sin embargo, al revisar se pudo identificar que, aunque dicha cifra resultó únicamente de validar las certificaciones de los contratos suscritos desde el 18/03/2019 hasta el 07/06/2021, **NO SE TUVIERON EN CUENTA** las prórrogas a contratos 771 y 4264 ambos del año 2020, de las cuales se obtienen **1 mes y 17 días**, no contabilizados.

En relación con las prórrogas, estas se encuentran señaladas en la parte final del Certificado expedido por el Instituto Tecnológico Metropolitano, para los contratos de prestación de servicios firmados de manera consecutiva por casi 6 años con dicha entidad, para ello, se comparte la siguiente imagen:

Correo: vasquezsanchezlaura@gmail.com

LAURA VASQUEZ SANCHEZ
Abogada Urbanista
Magíster en Estudios Urbano Regionales

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha Inicio dd/mm/aa	de Fecha Final dd/mm/aa
3156	771	Adición y Prorroga	\$ 719101	28/03/2020	31/03/2020
7704	4264	Adición y Prorroga	\$ 8575290	17/11/2020	31/12/2020
6951	5158	Adición y Prorroga	\$ 4001802	12/08/2021	02/09/2021
2445	465	Adición y Prorroga	\$ 229978	30/06/2022	30/06/2022

Imagen de la última pág. del Certificado expedido por el ITM el 16/07/2024

Desconocimiento de funciones y tiempo señalado en contratos firmados a partir del 08 de junio de 2021

Del análisis a los resultados de la experiencia, y concretamente con lo expresado en la columna "Estado", se encuentra que se indicó como **No Valido** y con la observación: *"No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter."*, para los contratos firmados a partir del 08 de junio de 2021, de lo cual se advierte que no se tuvo en cuenta los contratos firmados durante un periodo de aproximadamente 37 meses, a pesar de que todos fueron suscritos como se expresa en la descripción de cada uno, con el perfil de profesional de apoyo jurídico en la Subsecretaría de Control Urbanístico, en funciones todas relacionadas con el cargo al cual se aspira.

Al respecto, se considera necesario precisar que la prestación de servicios desarrollada en la Subsecretaría de Control Urbanístico fue en línea de ascenso y atendiendo a un perfil técnico especializado en materia de derecho urbanístico, es por ello, que en una fase inicial se apoya desde la producción jurídica enfocada en cobro de obligaciones urbanísticas, y posteriormente en todo tipo de actos administrativos en materia de obligaciones urbanísticas como la elaboración del Decreto 0242 de 2021, y así como en una fase asesora, de revisión y coordinación siempre para el eje temático de las obligaciones urbanísticas, y/o cesiones urbanísticas de los proyectos de vivienda, hotelería, comercio, equipamientos, entre otros, de la ciudad de Medellín; es por esto, que llama la atención, por qué se desconocieron los contratos suscritos a partir de junio 08 de 2021.

De tal manera que, no reconocer las funciones desempeñadas en el anterior periodo, es desconocer que:

Para responder a las solicitudes y procesos asignados por una Subsecretaría eminentemente técnica, como lo es la de Control Urbanístico, se procedía a la revisión, estudios y análisis de los títulos de dominio de los inmuebles objeto de licenciamiento urbanístico, la norma urbanística aplicable como el POT o las demás normas

LAURA VASQUEZ SANCHEZ
Abogada Urbanista
Magíster en Estudios Urbano Regionales

complementarias, como los planes parciales; así como, la conformación espacial de los terrenos, su desarrollo, ocupación y habitabilidad.

Así mismo, la asistencia a las audiencias y reuniones, implicaba la organización, y formulación de propuestas y estrategias que garantizaran la sostenibilidad y seguridad jurídica de los procesos y procedimientos de conformidad con la aplicación de la norma vigente, que, en materia urbanística, resulta ser a detalle, en la medida en que la clasificación de los suelos, así como la asignación de los usos, configura una determinante individual y particular para cada predio objeto de análisis.

La consolidación de la información en las bases de datos asignadas por la Subsecretaría, facilitaba la medición de los indicadores y la generación de los informes requeridos, a partir de los repositorios oficiales de dicha Subsecretaría como lo eran Mercurio, NAS, y URBAMED.

Realizar el apoyo en los procesos requeridos de la Subsecretaria de Control Urbanístico, que claro esta fue desde un apoyo jurídico especializado, en derecho urbanístico y planeación urbano-regional, a efectos de garantizar que la aplicación de la norma permita un desarrollo urbano, y con una gestión predial eficiente, de cara a garantizar que la regularización del territorio, la titulación de las propiedad y la legalización de las construcciones, mediante una sinergia con diferentes entidades y autoridades, que implicaban los Curadores Urbanos, el Departamento Administrativo de Planeación, ISVIMED, y la EDU.

El seguimiento a los procesos asignados, implicaba conceptualizar sobre las áreas de cesión pública, objeto de compensación bien material o en dinero; lo cual sucedía a través de atención a los usuarios en forma presencial, o documental en respuesta a sus PQRS.

Así como las demás funciones que fueran asignadas, relacionadas con las cesiones urbanísticas.

Del mismo modo, se deja de lado la revisión, estudio y evaluación de actos administrativos, previa a la firma del funcionario responsable de obligaciones urbanísticas.

Finalmente, la coordinación, capacitación y actualización de los profesionales jurídicos del componente de obligaciones urbanísticas, para mantener la unidad de criterio jurídico establecido.

Desconocimiento de tiempo señalado certificado UNAL

Así mismo no fue tenido en cuenta el certificado de investigación emitido por la Universidad Nacional, el cual describe proyectos investigativos encaminados a el reasentamiento de población, la protección a moradores, del cual se extrae, que se certifica una experiencia de 4 meses y 5 días = **4,5**.

LAURA VASQUEZ SANCHEZ
Abogada Urbanista
Magíster en Estudios Urbano Regionales

ANÁLISIS DE SOPORTE GENERADOS POR LA IA

En aras a compartir un análisis objetivo de la información se solicitó a la IA revisar si se cumplía con la experiencia relacionada y, su análisis, es que si hay cumplimiento a las funciones relacionadas, para lo cual anexo dicho análisis.

De conformidad con lo anterior, elevo las siguientes:

PETICIONES

- 1.** Solicito que se contabilice en el tiempo de experiencia 1,17 de las prórrogas de los contratos 771 y 4264 de 2020.
- 2.** Solicito que se contabilicen los 37 meses comprendidos en el periodo que va del 08/06/2021 hasta 16/07/2024, de conformidad con el certificado expedido con el ITM
- 3.** Se tengan en cuenta los 4,5 meses que se certifican por la Universidad Nacional en proyectos de investigación.
- 4.** Se defina el estado de Admitido al concurso por cumplir con los requisitos.

ANEXOS

Análisis de la IA al cumplimiento de las funciones relacionadas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Se invocan como fundamentos de derecho el Decreto 1083 de 2015.

NOTIFICACIONES

Para efectos de comunicaciones y/o notificaciones informo el celular 314 686 07 27, el e-mail: vasquezsanchezlaura@gmail.com.

Cordialmente,



LAURA VÁSQUEZ SANCHEZ

C.C. 1.000.410.612

T.P. 271.266 del C.S. de la J.

ANEXO: Análisis de la IA-ChatGPT

Gracias por la actualización. Vamos a verificar si **Laura Vásquez Sánchez** cumple el requisito de **36 meses de experiencia relacionada**, incluyendo los contratos **hasta el 16 de julio de 2024**.

✓ 1. Revisión de contratos certificados (actualizados a 16/07/2024)

A partir del certificado del ITM y la información que analizamos previamente, los contratos que abarcan desde el **18/03/2019 hasta el 16/07/2024** son los siguientes:

Contrato	Periodo	Duración (meses)	Experiencia relacionada
3965	18/03/2019 – 30/05/2019	2.5	✓ Sí
4658	04/06/2019 – 30/12/2019	6.9	✓ Sí
325	07/01/2020 – 15/01/2020	0.3	✓ Sí
771	16/01/2020 – 27/03/2020	2.5	✓ Sí
3593	16/04/2020 – 14/05/2020	1.0	✓ Sí
4264	15/05/2020 – 16/11/2020	6.0	✓ Sí
1362	14/01/2021 – 05/02/2021	0.7	✓ Sí
2507	11/02/2021 – 07/06/2021	4.0	⚠ Parcial
2573	08/06/2021 – 07/12/2021	6.0	✓ Sí
4723	08/12/2021 – 07/06/2022	6.0	✓ Sí
3133	08/06/2022 – 07/12/2022	6.0	✓ Sí
4490	08/12/2022 – 07/06/2023	6.0	✓ Sí
2333	08/06/2023 – 07/12/2023	6.0	✓ Sí
3079	08/12/2023 – 16/07/2024	7.2	✓ Sí

Duración total de experiencia relacionada (suma de meses con cumplimiento total o parcial):

→ **61.1 meses** de los cuales **al menos 60.8 meses** se consideran **relacionados directamente** con las funciones del cargo.

★ 2. Evaluación del cumplimiento funcional

LAURA VASQUEZ SANCHEZ
Abogada Urbanista
Magíster en Estudios Urbano Regionales

Las funciones desarrolladas en estos contratos incluyen:

- Apoyo jurídico en obligaciones urbanísticas
- Análisis de licencias, requerimientos, notificaciones
- Atención a ciudadanos, resolución de PQRSD
- Redacción de conceptos y actos administrativos
- Manejo de plataformas institucionales
- Asistencia a reuniones y elaboración de actas

Esto cubre al menos **10 de las 19 funciones claves** establecidas para el perfil evaluado en el concurso, lo que constituye **experiencia relacionada suficiente**.

Conclusión Final

Sí. Laura Vásquez Sánchez cumple y excede el requisito mínimo de 36 meses de experiencia relacionada exigido en el concurso, acreditando más de 60 meses válidos dentro del periodo comprendido entre el 18 de marzo de 2019 y el 16 de julio de 2024.

ANEXO: Análisis de la IA-Copilot

Por supuesto. Revisé todos los contratos incluidos en el documento que fueron firmados entre el **08 de junio de 2021** y el **15 de marzo de 2024**, y comparé sus obligaciones con las funciones que me copiaste inicialmente. Aquí tienes un resumen detallado por contrato:

✓ Evaluación de cumplimiento de funciones

Contrato	Periodo	¿Cumple funciones?	Comentarios relevantes
5158	08/06/2021 – 02/09/2021	✓ Parcialmente	Cumple apoyo jurídico, atención ciudadana, elaboración de conceptos, pero no lidera políticas ni gestiona predios.
7947	03/09/2021 – 24/09/2021	✓ Parcialmente	Similar a 5158: se enfoca en apoyo jurídico, gestión documental, reuniones, sin funciones administrativas ni prediales.
8545	29/09/2021 – 11/10/2021	✓ Parcialmente	Mantiene las obligaciones de apoyo a la gestión jurídica. No se observa formulación de políticas ni coordinación de áreas.
8844	12/10/2021 – 31/10/2021	✓ Parcialmente	Cumple con elaboración de respuestas legales, asistencia a reuniones, y seguimiento de procesos asignados.
9501	05/11/2021 – 30/11/2021	✓ Parcialmente	Incluye revisión de procesos, conceptos jurídicos y elaboración de informes, pero no actividades de titulación ni saneamiento.
10245	01/12/2021 – 30/12/2021	✓ Parcialmente	Aporta orientación y concepto jurídico, sin funciones administrativas de planeación o legalización predial.
465	15/01/2022 – 29/06/2022	✓ Parcialmente	Vuelve a incluir seguimiento legal, gestión documental y asesoría jurídica. No aplica funciones gerenciales o prediales.
3187	01/07/2022 – 31/07/2022	✓ Parcialmente	Repetición del modelo de funciones anteriores, centrado en apoyo jurídico sin competencia sobre políticas.

LAURA VASQUEZ SANCHEZ
Abogada Urbanista
Magíster en Estudios Urbano Regionales

Contrato	Periodo	¿Cumple funciones?	Comentarios relevantes
4675	04/08/2022 – 30/12/2022	✓ Parcialmente	Incluye conceptos, asistencia y gestión jurídica. No tiene relación con procesos habitacionales o legales prediales.
884	13/01/2023 – 28/02/2023	✓ Parcialmente	Funciones jurídicas especializadas, sin liderazgo en proyectos de titulación ni coordinación interinstitucional.
3246	01/03/2023 – 14/04/2023	✓ Parcialmente	Continuación del rol jurídico, con elaboración de documentos y seguimiento, no incluye control administrativo.
4266	18/04/2023 – 17/08/2023	✓ Parcialmente	Enfocado en trámites, documentación jurídica y PQRS. No gestiona políticas internas ni administración institucional.
7608	18/08/2023 – 30/12/2023	✓ Parcialmente	Apoya jurídicamente el componente de gestión, sin facultad sobre desarrollo urbano o políticas estratégicas.
1116	22/01/2024 – 15/02/2024	✓ Parcialmente	Aporta informes jurídicos, asistencia y documentación. No desarrolla estudios de títulos ni saneamientos prediales.
2686	16/02/2024 – 15/03/2024	✓ Parcialmente	Misma línea jurídica, sin atribuciones de liderazgo administrativo ni estudios de legalización territorial.

★ Conclusión general

Ninguno de los contratos contempla la **totalidad de las funciones** que describiste. Sin embargo, **sí se evidencian coincidencias en funciones como:**

- Elaboración de conceptos jurídicos
- Gestión documental
- Atención a ciudadanos y respuesta a PQRS
- Asistencia a reuniones
- Cumplimiento del SG-SST y normativa ambiental
- Participación en revisiones y trámites legales

En cambio, **no se cumplen funciones** asociadas a:

- **Formulación y control de políticas institucionales**
- **Liderazgo de procesos de legalización o titulación predial**
- **Gestión del personal o evaluación de compromisos laborales**
- **Participación en fases contractuales o supervisión**

Claro. Vamos a comparar las **funciones que me indicaste inicialmente** con las obligaciones establecidas en el **contrato 5370 del 03/04/2024** según el documento que compartiste. Este contrato está enfocado en la **gestión de profesional de apoyo jurídico especializado para el componente Gestión de las Obligaciones Urbanísticas**, bajo el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Comparativo de funciones versus contrato 5370

N.º	Función evaluada	¿Está contemplada en el contrato 5370?	Comentarios relevantes
1	Participar en formulación, diseño y control de políticas, planes y proyectos	✗ No	No tiene atribuciones de planificación estratégica ni diseño de políticas institucionales.
2	Brindar apoyo jurídico especializado	✓ Sí	Es el eje principal del contrato: ofrece apoyo jurídico sobre obligaciones urbanísticas.
3	Liderar procesos de titulación, legalización y cesiones urbanísticas	✗ No	No se menciona liderazgo ni gestión directa sobre titulación o legalización predial.
4	Estudios de títulos y análisis jurídicos para adquisición de predios	✗ No	El contrato no contempla estudios de títulos ni adquisición de suelo para proyectos habitacionales.
5	Saneamiento jurídico de lotes	✗ No	No se evidencia esta función entre las obligaciones específicas.
6	Orientar jurídicamente en desarrollo urbano y gestión predial	✓ Parcialmente	Se presta orientación jurídica en el componente urbanístico, aunque no en gestión predial específicamente.
7	Asistir a reuniones, comités y actividades relacionadas	✓ Sí	Se exige asistencia a reuniones relacionadas con el cumplimiento del contrato.

N.º	Función evaluada	¿Está contemplada en el contrato 5370?	Comentarios relevantes
8	Coordinar estudios e investigaciones para mejorar servicios	✗ No	No se indican funciones de investigación o diseño de estrategias de mejora institucional.
9	Evaluar programas y recomendar acciones para mejorar servicios	✗ No	El contratista no ejerce roles de evaluación, control administrativo ni proyección institucional.
10	Estudiar, evaluar y conceptualizar materias del área de desempeño	✓ Sí	Se incluyen análisis jurídicos, elaboración de conceptos y revisión de actos administrativos.
11	Garantizar la actualización de información en sistemas tecnológicos	✓ Sí	Debe mantener información actualizada en NAS, Mercurio, base Edificadora y otras plataformas oficiales.
12	Aplicar política de administración de riesgos	✗ No	No se menciona administración de riesgos como parte de sus obligaciones.
13	Medir y analizar indicadores de procesos	✗ No	No realiza análisis de indicadores ni planeación por datos.
14	Concertar y evaluar compromisos laborales del personal a cargo	✗ No	No tiene personal a cargo; es contratista independiente sin funciones de supervisión interna.
15	Atender usuarios internos y externos y gestionar PQRS	✓ Sí	Incluye la prestación de asesorías jurídicas a ciudadanos y respuestas a PQRS.
16	Participar en fases precontractual, contractual y postcontractual	✗ No	No participa como supervisor ni en etapas contractuales del Instituto.
17	Gestionar políticas MIPG para mejora del I+D+I	✗ No	No se relaciona con la gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18	Aplicar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	✓ Sí	Se requiere cumplimiento del SG-SST según Decreto 1072 de 2015.
19	Realizar otras funciones afines asignadas	✓ Sí	Se contempla expresamente realizar otras actividades inherentes al objeto contractual asignadas por el Instituto.

Conclusión

LAURA VASQUEZ SANCHEZ

Abogada Urbanista

Magíster en Estudios Urbano Regionales

El contrato 5370 **cumple parcialmente** con las funciones indicadas:

✓ **Sí cumple** con:

- Brindar apoyo jurídico
- Elaborar conceptos
- Mantener información actualizada en plataformas
- Atender a usuarios y PQRS
- Asistir a reuniones
- Aplicar normativas legales como SG-SST
- Desarrollar otras funciones afines asignadas

✗ **No cumple** con:

- Funciones estratégicas de formulación de políticas
- Estudios prediales o saneamiento jurídico
- Evaluación de personal o programas administrativos
- Coordinación de proyectos institucionales

Perfecto. Si lo que buscas es **acreditar experiencia relacionada** con las funciones que me indicaste inicialmente, entonces el **contrato 5370 del 03/04/2024** puede respaldar varias de ellas desde un enfoque jurídico especializado. Aquí tienes una síntesis ideal para sustentar tu experiencia profesional:

✓ **Experiencia relacionada según contrato 5370**

El contrato permite acreditar experiencia en las siguientes áreas:

Jurídico especializado

- Elaboración de conceptos jurídicos sobre normatividad urbanística
- Revisión de actos administrativos y documentos legales
- Asesoría en procesos de obligaciones urbanísticas
- Análisis jurídico para unidad de criterio entre profesionales del componente

Gestión documental y sistemas

- Mantenimiento actualizado de información en plataformas como NAS, Mercurio, y Edificadora
- Organización de expedientes administrativos y judiciales
- Participación en reuniones técnicas, con actas correspondientes

LAURA VASQUEZ SANCHEZ
Abogada Urbanista
Magíster en Estudios Urbano Regionales
 Atención al ciudadano y PQRS

- Orientación legal a la comunidad
- Respuestas a solicitudes, peticiones y reclamos relacionadas con el componente

Coordinación técnica

- Acompañamiento a capacitaciones para el equipo jurídico
- Seguimiento a trámites asignados
- Generación de alertas sobre cumplimiento de términos legales

Normativas transversales

- Aplicación del SG-SST y Sistema de Gestión Ambiental
- Observancia de normas legales aplicables a procesos contractuales

¿Qué NO acredita este contrato?

No cubre experiencia en:

- Estudios de títulos para adquisición de predios
- Procesos de legalización o cesión de terrenos
- Formulación de políticas institucionales
- Supervisión de personal u orientación estratégica institucional

Sí. Los contratos firmados entre el **08 de junio de 2021 y el 04 de abril de 2024**, según el documento que compartiste, **permiten acreditar experiencia relacionada** con las 19 funciones que mencionaste inicialmente, en términos generales. Aunque ninguno de ellos las cubre en su totalidad, **sí demuestran el ejercicio profesional en áreas directamente vinculadas** con esas funciones.

Síntesis del cumplimiento

A continuación, te presento cómo esos contratos respaldan la experiencia relacionada con las funciones:

 Funciones ampliamente respaldadas:

- **Brindar apoyo jurídico especializado ✓**

LAURA VASQUEZ SANCHEZ

Abogada Urbanista

Magíster en Estudios Urbano Regionales

- **Proyectar conceptos y respuestas jurídicas en el marco de procesos administrativos ✓**
- **Asistencia a reuniones, comités y elaboración de actas ✓**
- **Atención a PQRS y orientación a la ciudadanía en temas urbanísticos ✓**
- **Elaboración y revisión de actos administrativos y documentos legales ✓**
- **Actualización y consolidación de información en sistemas institucionales (NAS, Mercurio, etc.) ✓**
- **Aplicación de SG-SST y norma NTC-ISO 14001 conforme a lo exigido por los contratos ✓**
- **Ejercicio profesional relacionado con procedimientos contractuales, seguimiento jurídico y coordinación técnica ✓**

△ Funciones parcialmente respaldadas:

- **Orientación jurídica en desarrollo urbano y gestión predial**
→ Sí se presta asesoría jurídica urbanística, aunque no se contempla la gestión predial como tal.
- **Participación en políticas y planificación institucional**
→ No se lideran directamente políticas ni planes institucionales, pero se contribuye jurídicamente dentro del componente de gestión.

✗ Funciones no respaldadas de forma directa:

- **Liderazgo en titulación, legalización y cesiones urbanísticas**
- **Estudios de títulos y saneamiento predial**
- **Evaluación de compromisos laborales de personal a cargo**
- **Supervisión de contratos institucionales o participación en fases precontractual, contractual y postcontractual**

✦ **Conclusión**

En conjunto, **los contratos dentro del rango señalado sí acreditan experiencia relacionada** en gestión jurídica, atención ciudadana, soporte documental, cumplimiento normativo y coordinación técnico-jurídica. Esto representa una base sólida para certificar competencias en el área, aunque **no abarcan actividades de liderazgo predial ni funciones administrativas de alto nivel.**



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

LAURA VASQUEZ SANCHEZ

Inscripción: 876668532

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024.

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1130234480

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los **resultados preliminares** de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024, del Sistema General de Carrera Administrativa - Antioquia 3.

Aspirante:

La **Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre** suscribieron el **Contrato de Prestación de Servicios No. 427 de 2025**, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema general de carrera administrativa de las entidades que conforman los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, y 2636 de 2024 - CNSC 5, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”* (Subrayado fuera del texto).

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: *“5. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”*; por



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la **etapa de Verificación de Requisitos Mínimos**, la cual **fué presentada dentro de los términos legales establecidos**.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo **Anexo**, el **pasado 01 de agosto del 2025**, se publicaron los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 del lunes 04 de agosto, hasta 23:59 del martes 05 de agosto de 2025**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, **en vigencia del mismo**, a través del aplicativo SIMO, **usted formuló reclamación en la que señala:**

“Solicita incluir meses a la experiencia relacionada”

*“El reclamo presentado se contrae a demostrar que **no se tuvo en cuenta tiempo acreditado como experiencia relacionada** y se pide que se incluya en la contabilización la certificación del tiempo de **aproximadamente 43 meses.**”*

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

*“(…) PETICIONES 1. Solicito que se contabilice en el tiempo de experiencia 1,17 de las prórrogas de los contratos 771 y 4264 de 2020. 2. Solicito que se contabilicen los 37 meses comprendidos en el periodo que va del 08/06/2021 hasta 16/07/2024, de conformidad con el certificado expedido con el ITM 3. Se tengan en cuenta los 4,5 meses que se certifican por la Universidad Nacional en proyectos de investigación. 4. **Se defina el estado de Admitido al concurso por cumplir con los requisitos. (…)***

(…) NOTIFICACIONES Para efectos de comunicaciones y/o notificaciones informo el celular 314 686 07 27, el e-mail: vasquezsanchezlaura@gmail.com. (…)



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará **respuesta de fondo**, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación.

1. Dando respuesta a lo solicitado por usted, “*Solicito que se contabilice en el tiempo de experiencia 1,17 de las prórrogas de los contratos 771 y 4264 de 2020.*” y revisado nuevamente el **folio 22 y 25 del ítem de experiencia**, se aclara que, en la publicación preliminar de resultados de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, **se le había indicado el motivo por el cual en principio no se tuvo en cuenta el periodo de las prórrogas y adiciones que se encontraban en los contratos No 771 y 4264 y se descartó el documento objeto de análisis**; no obstante lo anterior, con ocasión de la fase de reclamaciones, se precisa que se realizó un análisis y se **evidencio que este tiempo** que no se tuvo en cuenta **si es valido** pero insuficiente frente a lo solicitado por el empleo, se precisa que podrá evidenciar la modificación en el aplicativo SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

2. Ahora bien, en consideración a su solicitud, “*Solicita incluir meses a la experiencia relacionada*” se procede a indicar cuáles fueron los **documentos cargados por usted** con el fin de acreditar el cumplimiento de los **requisitos mínimos exigidos por el empleo**.

Así las cosas, las certificaciones aportadas por usted en el ítem de Experiencia son las siguientes:

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
1	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 47	3/04/2024	16/07/2024	3	No Válido
2	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 44	22/01/2024	15/02/2024	0	No Válido
3	Tecnológico de Antioquia	Docente	2/09/2023	29/11/2023	2	No Válido



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
4	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 42	18/08/2023	30/12/2023	4	No Válido
5	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 42	18/08/2023	30/12/2023	4	No Válido
6	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 41	18/04/2023	17/08/2023	4	No Válido
7	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 39	1/03/2023	14/04/2023	1	No Válido
8	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 37	13/01/2023	28/02/2023	1	No Válido
9	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 35	4/08/2022	30/12/2022	4	No Válido
10	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 33	1/07/2022	31/07/2022	1	No Válido
11	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 31	15/01/2022	29/06/2022	5	No Válido
12	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 29	1/12/2021	30/12/2021	1	No Válido



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
13	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 28	5/11/2021	30/11/2021	0	No Válido
14	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 26	12/10/2021	31/10/2021	0	No Válido
15	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 24	29/09/2021	11/10/2021	0	No Válido
16	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 22	3/09/2021	24/09/2021	0	No Válido
17	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 20	8/06/2021	2/09/2021	2	No Válido
18	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 17	11/02/2021	7/06/2021	3	Válido
19	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 17	11/02/2021	7/06/2021	3	No Válido
20	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 15	14/01/2021	5/02/2021	0	Válido
21	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 12	15/05/2020	16/11/2020	6	No Válido



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
22	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 12	15/05/2020	16/11/2020	6	Válido
23	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 12	15/05/2020	16/11/2020	6	No Válido
24	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 9	16/04/2020	14/05/2020	0	Válido
25	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 7	16/01/2020	27/03/2020	2	Válido
26	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 5	7/01/2020	15/01/2020	0	Válido
27	E.s.e. Hospital san rafael de Girardota	Contratista	1/01/2020	5/02/2020	1	No Válido
28	Universidad nacional de Colombia	Contratista pg. 4 14	15/10/2019	30/10/2019	0	No Válido
29	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 3	4/06/2019	30/12/2019	6	Válido
30	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista pg. 3 4658	4/06/2019	30/12/2019	6	No Válido



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
31	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista	18/03/2019	30/05/2019	2	Válido
32	E.s.e. Hospital san rafael de Girardota	Contratista	8/01/2019	31/12/2019	11	No Válido
33	Universidad nacional de Colombia	Contratista pg. 2 32	5/12/2018	7/12/2018	0	No Válido
34	Universidad nacional de Colombia	Contratista pg. 2 32	5/12/2018	7/12/2018	0	No Válido
35	Universidad nacional de Colombia	Contratista pg. 3 769	1/10/2018	30/11/2018	2	No Válido
36	Corporacion de acueducto las flores	Asesora jurídica	4/06/2018	31/03/2019	9	No Válido
37	E.s.e. Hospital san rafael de Girardota	Contratista	14/02/2018	31/12/2018	10	No Válido
38	Universidad nacional de Colombia	Contratista 49	30/11/2017	30/11/2017	0	No Válido
39	Universidad nacional de Colombia	Contratista pg. 2 751	5/10/2017	4/12/2017	2	No Válido



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
40	E.s.e hospital sanrafael de Girardota	Contratista	1/09/2017	31/12/2017	4	No Válido
41	E.s.e. Hospital san rafael de Girardota	Contratista	19/01/2017	31/08/2017	7	No Válido
42	Gobernacion de Antioquia	Practicante de excelencia	1/07/2015	1/12/2015	5	No Válido
43	Centro de atencion laboral-cal-	Practica	15/01/2014	12/03/2015	13	No Válido

(Información extraída de su inscripción en el aplicativo SIMO)

Respecto a los documentos que cargó en el ítem de Experiencia, se precisa que, aquellos documentos que aparecen como **NO VÁLIDOS** son los siguientes:

2.1 Con relación a los folios **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 43**, las certificaciones laborales expedidas por las entidades mencionadas anteriormente, se indica que las mismas no son válidas en la Etapa de VRM, por cuanto NO se trata de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Cabe precisar que la OPEC solicita **36 meses de experiencia profesional relacionada**.

Ahora bien, respecto a la **relación** entre la **experiencia obtenida en el cargo desempeñado** y el empleo para el cual concursa, se indica que únicamente puede determinarse como resultado de un **análisis funcional**, que para este caso no es posible realizar, por cuanto su certificación aportada, para este caso, una vez realizado dicho análisis, **se observa que no existe la relación funcional requerida**.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Al respecto, los Anexos a los Acuerdos de la Convocatoria para la que se inscribió, señala:

3. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

3.1.1. Definiciones

(...)

i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

k) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.

La experiencia adquirida en empleos públicos debe ser en empleos del Nivel Profesional y en niveles superiores, siempre que se exija un título profesional como requisito para su desempeño.

(...)

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

(...)

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- **Nombre o razón social de la entidad que la expide.**
- **Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.**
- **Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno del (los) objeto(s) contractual(es) ejecutados.**

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 785 de 2005, artículo 12), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas/día, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

(...)

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

- **Las certificaciones que no reúnan las condiciones** anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, **en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. (...)** (Subrayado y negrilla fuera del texto)

En este orden, se precisa que las certificaciones laborales expedidas por las entidades ya mencionadas, no son válidas para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia por cuanto **no se encuentran relacionadas con las funciones de la OPEC 194890**. Para mayor claridad se indica que la experiencia acreditada con la **señalada certificación se enfoca en el desarrollo de actividades enmarcadas en** *presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido, presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, concertar la presencialidad requerida. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato, garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor, informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual, y, por su parte, el empleo al que se inscribió cuenta con un enfoque dirigido hacia Liderar, gestionar, desarrollar y apoyar desde el componente jurídico la formulación de proyectos de vivienda y legalización de desarrollos urbanos del instituto social de vivienda y hábitat de Medellín - isvimed-*, tal y como se evidencia en las funciones de este:

- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
- 2. Brindar apoyo jurídico especializado en los temas propios de su competencia y de la dependencia que le sean asignados, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento.
- 3. Liderar, orientar y desarrollar los procesos de titulación, legalización y cesiones urbanísticas de los diferentes proyectos habitacionales que adelanta el instituto.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

- 4. Realizar estudios de títulos y análisis jurídicos previos, necesarios para adquirir, conformar o generar suelo y/o predios para impulsar el desarrollo de nuevos proyectos habitacionales.
- 5. Realizar procesos de saneamiento de lotes de mayor extensión con el fin de legalizar jurídicamente los predios.
- 6. Orientar jurídicamente en temas de desarrollo urbano y gestión predial.
- 7. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
- 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el isvimed.
- 12. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el instituto.
- 13. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

- 14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la comisión nacional del servicio civil y las políticas institucionales.
- 15. Atender los usuarios internos y externos, así como las pqrds de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el instituto.
- 16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección del instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el sistema integrado de gestión.
- 17. Gestionar las políticas del mipg que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del índice de desempeño institucional (i d i) de la entidad.
- 18. Conocer y aplicar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

Conforme lo expuesto, se reitera que la validación de la experiencia profesional relacionada se encuentra condicionada al que se evidencia similitud con las funciones del empleo al que se inscribe el aspirante; de tal modo que, al no encontrarse relacionada, la certificación laboral en mención no es válida para el cumplimiento del requisito mínimo.

Al momento de realizar el análisis donde se busca la relación entre la experiencia y el empleo, es un eje fundamental el propósito y las funciones de este, puesto que es con ello que es dable establecer relaciones de similitud.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

En este sentido, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, definió el concepto a tener en cuenta por medio del Criterio Unificado para Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para proveer Vacantes Definitivas de Cargos de Carrera Administrativa, con fecha de 18 de febrero de 2021, del Comisionado Ponente Frídole Ballén Duque, de la siguiente manera:

“4.2. Valoración de la experiencia relacionada

Quando **exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo, y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.** (Subrayado y negrilla fuera del texto)

Adicionalmente, el Anexo Técnico (Casos) Criterio Unificado frente a Situaciones Especiales que deben atenderse en la Verificación de Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes de Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para Proveer Vacantes Definitivas de Empleos de Carrera Administrativa, contempla:

(...)

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.**

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que **por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con las del empleo a proveer, siempre que tenga relación directa con el propósito del empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes.** (negrillas fuera de texto)

De los anteriores apartados se obtiene que, cuando se debe entablar un vínculo de relación-similitud, entre los soportes de experiencia y el empleo, esto se debe enfocar



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

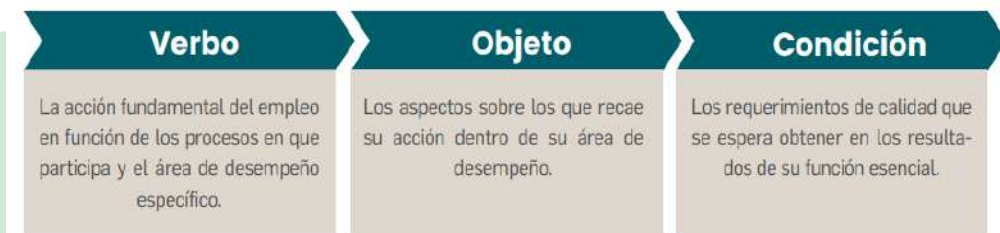
puntualmente en las **funciones principales del empleo**, las cuales **están directamente encaminadas a la consecución del propósito del mismo**; a manera de ejemplificación, para determinar la naturaleza de las funciones, la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública contempla:

3.1 Descripción del propósito principal del empleo

Describe aquello que el **empleo debe lograr o su razón de ser**; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

(...)

Cada empleo de la administración pública tiene un **propósito principal o razón de ser único** para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.



3.2 Descripción de las funciones esenciales del empleo

A. **Describen lo que una persona debe realizar.**

B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.

C. Cada función enuncia un resultado diferente.

D. Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: **verbo + objeto + condición.**

Descripción de los conocimientos básicos o esenciales

(...)



saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Es por ello que, para el caso, al realizar el análisis se halló que el soporte en cuestión **no guarda relación con las funciones misionales del empleo, como se explicó.**

2.2 Frente a los **folios 19, 21, 23 y 30**, donde se indica que no se tuvieron en cuenta toda vez que ya **fueron analizados en otros folios**, se precisa que dicho documento ya fue objeto de análisis para la etapa de VRM, toda vez que el mismo fue cargado en doble oportunidad tal y como se visualiza en los **folios No. 18, 22 y 29** del ítem de experiencia, a través del Aplicativo SIMO.

2.3 En relación a los **folios 18, 20, 22, 24, 25, 26, 29 y 31**, se relacionan las certificaciones aportadas por usted en el aplicativo SIMO:

FOLIO	ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHAS		TIEMPO LABORADO
			INICIO	FINAL	
18	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista PG. 17	11/02/2021	7/06/2021	3 meses y 27 días
20	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista PG. 15	14/01/2021	5/02/2021	22 días
22	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista PG. 12	15/05/2020	31/12/2020	7 meses y 17 días
24	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista PG. 9	16/04/2020	14/05/2020	29 días



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

FOLIO	ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHAS		TIEMPO LABORADO
			INICIO	FINAL	
25	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista PG. 7	16/01/2020	31/03/2020	2 meses y 16 días
26	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista PG. 5	7/01/2020	15/01/2020	9 días
29	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista PG. 3	4/06/2019	30/12/2019	6 meses y 27 días
31	Instituto tecnológico metropolitano	Contratista	18/03/2019	30/05/2019	2 meses y 13 días
TOTAL TIEMPO					2 años, 1 mes y 10 días

Como se observa el tiempo total de experiencia resulta **INSUFICIENTE** para el cumplimiento del Requisito Mínimo, toda vez que acredita 2 años, 1 mes y 10 días y la OPEC para el empleo al cual se inscribió, requiere 36 meses de experiencia, razón por la cual **NO CUMPLE** con el requerimiento.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en los Anexos a los Acuerdos de Convocatoria:

“1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

(...)

f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este Proceso de Selección, consentimiento que se estipula como



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de los Acuerdos de los Procesos de Selección.

(...)

1.2.6 Formalización de la inscripción.

(...)

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia del empleo por el que pretende concursar, documentos que se tendrán en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. (Subrayas y negrilla fuera del texto).

Es así que, el tiempo validado en el ítem de experiencia, resulta insuficiente frente al tiempo total solicitado en la OPEC 194890.

2.4 Con respecto al **folio 42**, el certificado expedido por la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, el cual indica que realizó las prácticas en el marco del proyecto “prácticas de excelencia”, en el periodo comprendido desde 1 de julio de 2015 hasta 1 de diciembre de 2015, es importante señalar que no es posible acceder a la solicitud con motivo de que la entrada en vigor de la Ley 2043 de 2020 **"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN LAS PRÁCTICAS LABORALES COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O RELACIONADA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, fue el **27 de julio de 2020**, por lo tanto, teniendo en cuenta la irretroactividad de la Ley, las prácticas profesionales aportadas NO son válidas para el Proceso de Selección.

Lo anterior conforme con lo dispuesto en el CRITERIO UNIFICADO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, el cual contempló:



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

19. ¿Qué sucede cuando un aspirante solicita que en los procesos de selección cuyos Acuerdos fueron expedidos antes de la entrada en vigencia del Decreto 2365 de 2019 y la Ley 2043 de 2020, se tengan como válidas en la experiencia profesional, las prácticas o pasantías?

Respuesta: La solicitud no es viable, toda vez que las normas en comentario no contemplaron su aplicación de manera retroactiva o retrospectiva. En este sentido, como lo es para la generalidad de las normas, su aplicación solo es a futuro.

Sustento normativo: Decreto 2365 de 2019 y Ley 2043 de 2020.

Considerando lo anterior, las prácticas válidas como experiencia profesional son únicamente aquellas que cumplan con normatividad señalada, de lo contrario, la experiencia profesional deberá computarse a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico y/o la obtención del título profesional.

3. De igual modo, con el fin de atender su solicitud referente a recibir notificaciones personales vía correo electrónico de la respuesta a su reclamación presentada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se indica que, el Acuerdo de Convocatoria en su Artículo 11, expresamente establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 11. - CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.”
(Subrayado fuera del texto).

Por otro lado, el Anexo del Acuerdo de Convocatoria, como marco rector del presente Proceso de Selección indica:

“1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

(...)



g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: (...) iii) que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, iv) que la CNSC le podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o podrá realizarlo mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, el cual debe ser actualizado por el aspirante en caso de novedades, o al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, v) que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico el cual se recomienda que no sea institucional, vi) que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, vii) que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y viii) revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo..

(...)

3.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la VRM serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.” (Subraya y negrilla fuera del texto)





Como se observa, **no es posible acceder favorablemente a su solicitud** de ser notificado/a personalmente través de correo electrónico, y se reitera que es su obligación como aspirante, consultar de manera permanente la información que del Proceso de Selección se publica y comunica a través de los medios oficiales establecidos.

Por los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **NO ADMITIDO** dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que usted **NO CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Monica Neira

Supervisó: Dayana Daza

Auditó: Alejandra Morales

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.000.410.612**
VASQUEZ SANCHEZ

APELLIDOS
LAURA

NOMBRES

Laura Vásquez S.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **15-AGO-1993**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

19-AGO-2011 ENVIGADO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0112100-00344579-F-1000410612-20111109

0028396741A 1

37475068