DEPENDENCIAS DE SECRETARÍA GENERAL
LA SUBSECRETARÍA O SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP- ZMMPUR000 y revisados los archivos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín Secretaría General						
Nombre del Contratista:	**LAURA RAMIREZ SIERRA**						
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Unión Temporal		Consorcio	
NIT		C.C.	**1.152.771.803**				
Número del contrato:	**4600101046 de 2024**						
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa..						
Alcance del objeto del contrato:	Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público en los asuntos que le sean asignados, en virtud de su perfil y competencias en los términos y condiciones descritos en el aparte de las especificaciones técnicas, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.						
Valor inicial:	Cuarenta y tres millones quinientos mil pesos m.l. ($43.500.000).						
Adición 01:	Quince millones cuatrocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos ml ($15.466.666)						
Valor total del contrato:	Cincuenta y ocho millones novecientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis mil pesos ($58.966.666).						
Plazo inicial:	Siete (7) meses y quince (15) días, sin superar la presente vigencia						
Ampliación 01:	(2) meses y veinte (20) días						
Suspensión 01:	N/A						

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Multas y/o sanciones:	N/A
Estado del contrato	Terminado
Fecha de inicio:	27.02.2024
Fecha de terminación:	24.12.2024
Nueva fecha de terminación después de ampliaciones:	N/A
Valor ejecutado:	Cincuenta y ocho millones novecientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis mil pesos ($58.966.666).
Nombre del Supervisor o Interventor:	OLGA AZUCENA CUAICAL ORTEGA
Clasificación código UNSPSC: (CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS).	80111600 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
Información adicional requerida por el contratista	Actividades: 1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Distrito de Medellín en todos los asuntos que le sean asignados, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones que le corresponda dentro del proceso o procedimiento conforme a la Ley, realizando las actuaciones inherentes a la misma, tales como: - Hacer las investigaciones de los casos que se le asignen, solicitando a las dependencias impactadas la información y documentación, relacionada con el asunto a tramitar. - Contestar y presentar demandas, así como radicar los memoriales, alegatos, recursos, incidentes, entre otros, dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial o administrativa, según sea el caso, para cada etapa del proceso. - Asistir a todas las audiencias y diligencias extrajudiciales, judiciales y administrativas programadas. - Atender los requerimientos hechos por las autoridades judiciales o administrativas. - Pedir y aportar las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para cada caso. - Diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso, así como fundamentar sus actuaciones en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al Distrito de Medellín. 2. Radicar en el aplicativo Visor 360 los informes de los casos que le sean asignados y presentarlos ante el Comité de Conciliación del Distrito de

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

	Medellín dentro de los términos establecidos por la Ley y las directrices de la Secretaría General. 3. Remitir a través del sistema de gestión documental Mercurio, a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico, las alertas originadas en los casos asignados, cuando se adviertan situaciones donde el Distrito de Medellín pueda ocasionar un daño antijurídico. 4. Adelantar de manera oportuna los trámites necesarios para el pago de las sentencias, conciliaciones, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados, lo cual se hará una vez quede en firme la providencia. 5. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser pertinente presentar el correspondiente medio de control de repetición previa autorización del Comité de Conciliación, dentro de los términos establecidos por la Ley y las directrices de la Secretaría General. 6. Realizar el trámite para el cobro de costas a favor del Distrito de Medellín o ejecución de la sentencia y diligenciar los documentos pertinentes. 7. Mantener actualizada la información de los expedientes a su cargo en el sistema de gestión de procesos judiciales – HELENA, esto es: - Diligenciar los hechos y pretensiones, calificar el riesgo, crear y diligenciar las instancias, cargar las piezas procesales generadas por el abogado. - Finalizar los procesos judiciales y acciones de tutela cuando la representación judicial haya culminado y no se requiera ninguna actuación administrativa adicional. Así mismo, las conciliaciones extrajudiciales, una vez se haya cargado el acta y constancia emitidas por la procuraduría correspondiente o cuando se haya agregado al expediente el auto de aprobación judicial, si es del caso. 8. Evacuar los oficios de la bandeja de entrada de Mercurio, así como la bandeja de Tareas de Visor 360, para evidenciar que no existen labores pendientes. 9. Realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, esto es: - Crear y entregar el expediente físico en el Archivo de Gestión, diligenciando el formato establecido para tal efecto. - Imprimir e incorporar en el expediente físico los documentos generados en el ejercicio de la representación. - Diligenciar y entregar en el Archivo de Gestión el formato de transferencia de expediente una vez finalizados los procesos a su cargo. - Custodiar y devolver los documentos entregados por el Distrito de Medellín como soporte para llevar a cabo la defensa judicial. 10. Informar oportunamente y en forma completa e idónea al Subsecretario de Defensa y Protección de lo Público, al Líder de Procesos Jurídicos y al Supervisor del contrato, todas las implicaciones y contingencias de los procesos judiciales a su cargo.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El presente certificado se expide a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

Monica Gómez

Monica Eugenia Gómez Valencia
Secretaria administrativa

Elaboró:	Revisó y Aprobó:
Monica Eugenia Gómez Valencia Secretaria administrativa Secretaría General: -Ext. 7191	Reinaldo Villarreal Buenahora Asesor Secretaría General-Ext. 6692

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia