

Cód. FO-ADQU-069	Formato FO-ADQU Certificado de Contratos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 9		

SECRETARÍA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato, celebrado con el Abogado Andrés Stiven Gomez Parra, identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.036.132.255:

Nombre del Contratante:		Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Medellín Secretaría General					
Nombre del Contratista:		Andrés Stiven Gomez Parra					
Persona Natural	☒	Persona Jurídica	☐	Unión Temporal	☐	Consortio	☐
NIT		C.C.	1.036.132.255				
Número del contrato:		4600095246 de 2022					
Objeto del contrato:		Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público y en asuntos de tutelas en la Secretaría General.					
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		Veintitrés millones trescientos setenta mil pesos mil. (\$23.370.000).					
Plazo inicial:		Ciento veintidós (122) días, sin superar la presente vigencia.					
Valor total del contrato:		Veintitrés millones trescientos setenta mil pesos mil. (\$23.370.000).					
Multas y/o sanciones:		N/A					
Estado del contrato		Terminado					
Fecha de inicio:		05/09//2022					
Fecha de terminación:		31/12/2022					
Valor ejecutado:		Veintidós millones doscientos treinta mil pesos M.L. (\$22.230.000)					
Nombre del Supervisor o Interventor:		Lina Janeth Castano Valencia					
Clasificación código UNSPSC: (CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS).		80111600-servicios de personal temporal 80111607 -necesidades de personal legal temporal					
Información adicional requerida por el contratista:							

Cód. FO-ADQU-069	Formato FO-ADQU Certificado de Contratos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 9		

OBLIGACIONES. DEL CONTRATISTA. El contratista se obliga a:

1. Practicarse los exámenes pre ocupacionales que trata el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y allegar el certificado respectivo a **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Distrito de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
4. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.
6. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría General.
7. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
8. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.
9. La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reserva de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
10. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
11. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.



las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.

14. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Distrito o a terceros.
15. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades, con sus respectivos productos:

En desarrollo del objeto contractual, corresponde al contratista, en relación con los procesos a su cargo:

1. Elaborar la defensa jurídica del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** en las acciones constitucionales (Tutelas) que se le asignen.

2. Definir la estrategia para la defensa jurídica en las acciones de tutela que se le asignen.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias relacionadas con los procesos a su cargo.
4. Apoyar y proponer estrategias en los casos de desacato suscitados en las acciones a su cargo.
5. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de Justicia.
6. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Distrito.
7. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
8. Cumplir diligentemente con las actuaciones y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial, en el marco de la acción constitucional, entre las cuales se encuentran:

- Asistir a todas las audiencias y diligencias programadas.
- Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial.
- Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso.
- Diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso.
- Presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo.
- Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
- Custodiar y devolver oportunamente los documentos entregados por la Secretaría General como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.
- Informar oportunamente y en forma completa e idónea al Distrito de Medellín los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales a su cargo, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Secretaría General de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso.
- Solicitar y mantener en su poder la información necesaria para que la Secretaría General pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de actuaciones procesales, providencias judiciales, pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por

Cód. FO-ADQU-069	Formato FO-ADQU Certificado de Contratos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 9		

parte de la Secretaría General.

9. Asistir y participar de los espacios de reflexión jurídica, esto es mesas de estudio y de trabajo que permitan definir fórmulas nuevas y estrategias de defensa en temas de su competencia, que sean programados por la Secretaría General permitiendo la transferencia del conocimiento. Concretamente, el contratista tendrá a su cargo realizar dos conversatorios académicos en los temas relacionados con su especialidad.
10. Asistir y participar en los conversatorios sobre las experiencias jurídicas en la defensa del Distrito de Medellín, que sean programados por la Secretaría General a fin de exponer en ellas su conocimiento en temas específicos previamente definidos.
11. Solicitar la información pertinente para contestar las acciones asignadas, el mismo día del reparto, dada la premura de los términos.
12. Participar en mesas de trabajo relacionadas con temas de su competencia.
13. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Distrito de Medellín.
14. El Distrito se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa acordada por el contratista con el supervisor del contrato y los avances del proceso judicial, junto con los documentos que lo soportan. Con fundamento en la información adquirida, la Entidad Estatal contratante podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia.
15. Actualizar permanentemente la información de los procesos a su cargo en los sistemas de apoyo: Sistema de Gestión de Procesos Judiciales Helena, Mercurio, SECOP II y SIGEP según las directrices institucionales y así como los demás que se dispongan, de lo cual se rendirá informe mensualmente.
16. Asistir a todas las reuniones que se le convoquen, tanto para el estudio y socialización de temas jurídicos, como de asuntos operacionales requeridos para la Defensa, así como a los espacios concebidos para la transferencia y gestión del conocimiento jurídico.
17. Realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos, la entrega de expedientes al archivo de gestión, la cual debe realizarse de manera permanente en los tiempos requeridos y no al cierre de la vigencia.
18. El Distrito evaluará periódicamente el desempeño del contratista durante el desarrollo del objeto contractual, con arreglo a los criterios de evaluación que haya aprobado para el efecto.
19. Presentar para cada pago, un informe mensual que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas en el transcurso del periodo correspondiente y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser avalado por el supervisor.
20. El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato ni hacer sustituciones de poder, sin la autorización previa y por escrito de la Secretaría General. Si el Contratista es una persona jurídica y es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Secretaría General está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Secretaría General de la misma y solicitar su consentimiento.
21. En el marco de los procesos a su cargo, realizar un seguimiento a las medidas cautelares que se llegaren a imponer.

Actividades:

1. Atender las acciones de tutela que le sean asignadas para la defensa del Distrito de Medellín por

Cód. FO-ADQU-069	Formato FO-ADQU Certificado de Contratos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 9		

activa y por pasiva y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones que le corresponda realizar en el proceso o procedimiento conforme a la ley.

2. Impugnar las decisiones adversas al Distrito de Medellín. En caso contrario, expondrá ante el Comité de Conciliación o en su defecto, por la premura del tiempo ante la Subsecretaría los motivos por los cuales debe cumplirse la orden y omitirse el recurso de alzada. Los términos, son de responsabilidad del abogado que atiende la defensa.

3. Solicitar la revisión eventual de los procesos cuyos fallos hayan sido desfavorables en primera y segunda instancia, cuando considere que al Distrito de Medellín le asiste la razón.

4. Rendir los informes respectivos ante el Juez de conocimiento y acompañar la ejecución del fallo, en caso de que este sea adverso, enviando las comunicaciones pertinentes y efectuando las reuniones necesarias para el cumplimiento.

5. Rendir informe sobre las causas principales de acciones de tutela instauradas en contra del Distrito de Medellín con las alertas correspondientes a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General.

PRODUCTOS A ENTREGAR MENSUALMENTE:

1. Seguimiento y análisis de las sentencias ejecutoriadas y el proceder de los fallos de las autoridades judiciales que tenga a cargo.

2. Presentar un estudio que contenga: a. Derechos reclamados. b. Derechos reconocidos. c. Consideraciones del Juez para amparar el derecho. d. Concepto personal de qué debe hacer la Administración para evitar acciones de tutela.

3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente con el fin de tenerlo actualizado.

4. Seguimiento a los casos asignados y presentados ante el Comité de Conciliación Institucional del Distrito de Medellín.

5. Análisis de los fallos y demás decisiones jurídicas que sean contrarios a los intereses del Distrito de Medellín a fin de que se diseñen las políticas preventivas pertinentes, dicho análisis se remitirá a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.

7. Informe del estado de actualización de los procesos a su cargo en las herramientas de información: Helena, Mercurio, Secop II, Sigep y las demás que se dispongan, según las directrices institucionales.

PRODUCTOS A ENTREGAR TRIMESTRALMENTE:

1. Informe detallado y socializado con la Subsecretaría de Prevención del Daño antijurídico ante las causas principales de acciones de tutela en contra del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y las alertas correspondientes.

18. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

19. En el desarrollo del objeto contractual dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y utilización de los elementos de protección personal asociados a la emergencia por el COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por el Distrito de Medellín.

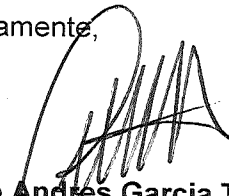
Cód. FO-ADQU-069	Formato FO-ADQU Certificado de Contratos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 9		

20. Participar de las jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de suministros y servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.
21. Conocer y aplicar los conceptos impartidos jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de suministros y servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de enero (01) del año dos mil veintitrés (2023).

Cualquier información adicional con gusto, será suministrada por la servidora Monica Eugenia Gómez Valencia en el teléfono 385 55 55 ext. 7191.

Atentamente,


Fabio Andrés García Trujillo
Secretario General


Elaboró: Monica Eugenia Gómez Valencia, Secretaria, Secretaría General-Ext. 7191

Revisó: Guillermo León Betancur Hincapié, Profesional Especializado, Secretaría General-Ext. 5938.
