Documento Número: 40953

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000123886	460.256.295	460.256.295	55973

1. La descripción de la necesidad que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

De conformidad con el Decreto 883 de 2015, la Secretaría General del Municipio de Medellín, hoy Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es una dependencia del nivel central, que tiene como responsabilidad garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos del Distrito. Dentro de las funciones atribuidas a la Secretaría está la de asegurar el apoyo jurídico a la administración distrital, defender el patrimonio público, orientar y controlar las actuaciones jurídicas del Distrito de Medellín.

Así mismo, a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público se le asignan las funciones de efectuar el seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la Rama Judicial, tanto a favor como en contra del ente territorial, analizar los fallos y demás decisiones jurídicas que se relacionen con la defensa y protección de lo público en el Distrito de Medellín para establecer líneas y políticas de defensa y ejercer la representación extrajudicial y judicial de la entidad territorial y la defensa del patrimonio público, entre otras.

En sintonía con lo anterior, a través del Decreto Municipal 2112 de 2015 se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública en el marco del Conglomerado Público. En él se definen dos ejes fundamentales: Direccionamiento Jurídico en la Prevención del Daño Antijurídico y Direccionamiento en la Defensa y Protección de lo Público.

Dichos ejes están estructurados sobre 4 estrategias:

* Gestión de la Calidad.
* Sistemas de Información
* Gestión Documental y
* Gestión del cambio.

Para atender las funciones de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público se ha implementado el sistema de Información denominado HELENA el cual permite realizar la gestión de los procesos judiciales en los cuales el Distrito de Medellín es demandante,

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

demandado o comunicado, entre otros.

En este sistema, la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, registra los procesos Judiciales (Acciones de Tutela, Acciones Contenciosas, Ordinarias y Constitucionales), y mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) de la entidad. Para ello se realiza el proceso de radicación a través de la taquilla radicadora de la Secretaría General atendida con recursos del Distrito.

Dentro de la dinámica jurídica se encuentran las notificaciones judiciales, las cuales se definen como el acto mediante el cual se da a conocer o se hace saber a las partes y demás interesados, las decisiones judiciales proferidas mediante providencias (Autos y Sentencias), lo cual debe estar acorde con la actual normativa del sistema mixto (oral y escrito) y las disposiciones contenidas en el Decreto 806 de 2020, Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, adoptado como legislación permanente por medio de la Ley 2213 de 2022.

Respecto a las notificaciones judiciales, el artículo 289 del Código General del Proceso CGP (Ley 1564 de 2012), dispone que las providencias judiciales se harán saber a las partes y demás interesados por medio de notificaciones, con las formalidades prescritas en este Código y que salvo los casos expresamente exceptuados, ninguna providencia producirá efectos antes de haberse notificado.

En virtud al Fortalecimiento de la Prevención del Daño y la Defensa Jurídica, la Secretaría General, atendiendo a sus fines, pretende establecer a través de la contratación, mecanismos que permitan a los servidores públicos y contratistas que ejercen la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Distrito de Medellín, cumplir a cabalidad con sus obligaciones, haciendo más accesible su quehacer, disponiendo los recursos necesarios para atender las necesidades de información requerida, esto es, acceso a la información de los procesos judiciales a través de medios electrónicos de forma interactiva y permanente para evitar el vencimiento de términos y demás aspectos negativos que se puedan derivar, en caso de omitirse cualquier notificación de alguna providencia; en especial bajo el actual esquema de la virtualidad, condición que impone la carga de consultar las notificaciones y providencias judiciales apelando a un cúmulo de herramientas y saberes tecnológicos.

Lo anterior, debido a que la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público tiene a su cargo lo relacionado con los asuntos litigiosos, lo cual implica la representación y defensa del Distrito, para lo cual debe notificarse de las diversas acciones judiciales interpuestas en contra del Distrito o en las que resulte vinculado como tercero interviniente, contestar las demandas, interponer los recursos, asistir a las diversas diligencias programadas por los despachos judiciales; para todo ello requiere de un mecanismo que facilite al personal

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

optimizar el tiempo y cumplir sus funciones con eficacia, eficiencia y asertividad, lo cual puede lograrse con la adquisición de un servicio de gestoría que diariamente suministre la información requerida a través de herramientas tecnológicas proporcionando apoyo y asistencia administrativa, toda vez que el personal de planta con el que actualmente se cuenta, es insuficiente, pues la revisión permanente que se requiere llevar a cabo en los diferentes juzgados e instancias administrativas, ocuparía gran parte del tiempo con el que cuentan los servidores públicos que realizan la representación, quienes ya de por sí, no dan abasto para realizar las demás labores propias de su empleo.

Adicionalmente, se están realizando los estudios para la estructuración del proyecto Gestión Jurídica Digital y uno de sus resultados es la hoja de ruta para la implementación de mejoras o nuevas funcionalidades en los sistemas de información de la Secretaría General, por lo que es necesario que los abogados se apoyen en las herramientas tecnológicas ofrecidas por terceros para la adecuada gestión de sus procesos, mientras se avanza en la implementación de las mejoras propuestas en dicha hoja de ruta para el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales - HELENA, y por parte del Distrito de Medellín se logre equiparar los servicios requeridos desapareciendo la necesidad de la contratación de algunos de los componentes del contrato.

Así pues, el volumen de procesos activos, el recurso humano limitado para la asistencia a la totalidad de procesos, aunado a la carga laboral de los profesionales, hacen evidente la necesidad de contratar la prestación del servicio de gestoría judicial, con el fin de efectuar el seguimiento y control riguroso a la actividad judicial y extrajudicial del Distrito de Medellín, a efectos de asegurar la defensa técnica de la entidad y la consecuente protección del patrimonio público.

Además de lo anterior, la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, para cumplir de manera eficiente y oportuna con sus funciones, requiere monitorear permanentemente la totalidad de casos activos (judiciales y extrajudiciales MASC).

Durante los años 2016 a 2024 la Secretaría General ha tenido los siguientes procesos judiciales activos:

Año 2016: 4.618 procesos judiciales
Año 2017: 5.698 procesos judiciales
Año 2018: 5.272 procesos judiciales
Año 2019: 5.019 procesos judiciales
Año 2020: 4.641procesos judiciales
Año 2021: 5.972 procesos judiciales
Año 2022: 10.757 procesos judiciales
Año 2023: 11.423 procesos judiciales
Año 2024: 8134 procesos judiciales
Año 2025: 7602 procesos judiciales y administrativos

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Adicionalmente, ingresaron para los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) en 2022 un total de 1.116, en 2023 ingresaron 963, en 2024 ingresaron 1336 y 2025 ingresaron 580, conciliaciones extrajudiciales las cuales también requieren asistencia de la Gestoría Judicial.

Las estadísticas han mostrado que históricamente en los años de 2016 a 2021 se han tenido alrededor de 5.200 procesos activos cada año, y a pesar del aumento en el número de procesos durante los años 2022 y 2023, se presenta para el año 2024 una disminución de estos, debido a las sentencias de unificación en el tema de Ley 50, que persiste para el año 2025. Por el comportamiento histórico referenciado anteriormente y la disminución presentada en los dos últimos años, si el total de procesos activos a monitorear es inferior al margen variable del 20% sobre el total actual (es decir, 5600 procesos), el valor mensual del presente componente se revaluaría por el valor promedio de proceso monitoreado, tomando como base para tal promedio, los 7.000 procesos y el costo asociado. Los procesos podrán tener un porcentaje de variabilidad del 20%, es decir, el tope máximo de procesos será de 8.400 procesos en la vigencia del año 2026.

Es importante destacar las capacidades con las que cuenta la empresa contratista, quien dispone de diversas herramientas tecnológicas y un software patentado que permite llevar a cabo, el seguimiento y el control de manera clara y precisa de los procesos. De no contar con este servicio, el Distrito de Medellín carecería tanto de las herramientas tecnológicas como del personal necesario para monitorear un volumen tan elevado de procesos judiciales activos. Esto representaría un riesgo significativo para la adecuada defensa y protección del patrimonio público.

Necesidades:

Desde el año 2011 el Distrito de Medellín viene desarrollando, a través de terceros (abogados contratistas), el proceso de apoyo a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, como son:

a. Análisis de la defensa y protección de lo público en el Distrito de Medellín para establecer líneas y políticas de defensa.

b. Representación extrajudicial y judicial de la entidad territorial y la defensa del patrimonio público, analizando los fallos y demás decisiones con relevancia jurídica.

Por esta razón, se pretende continuar mejorando el esquema de trabajo con un equipo humano sólido, con procesos de calidad, con sistemas de gestión y en general con la estructuración del Modelo de Gerencia Jurídica Pública enmarcado en el Decreto Municipal 2112 de 2015, para atender los requerimientos y necesidades jurídicas del Distrito de Medellín.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

De esa manera, se requiere dar continuidad a la actividad de monitoreo de los procesos, seguimiento, análisis de fallos, transcripción de audiencias y organización de agenda virtual de acuerdo a la notificación por estados de las providencias emitidas por los despachos, en procura de lograr la vigilancia de los procesos judiciales y la recopilación de la información, optimizando así las labores de apoyo relacionadas con obtención de documentos, estudios y demás actividades de acuerdo a los requerimientos de las funciones asignadas a esta Subsecretaría, requiriendo la prestación de un servicio de gestoría judicial y extrajudicial que se encargue de la revisión de toda la información producida en los Despachos Judiciales y en los diferentes canales de publicación de información de la rama judicial, la cual deberá estar disponible en un sistema en línea provisto por el contratista, que sea de fácil consulta y acceso.

Adicionalmente, deberá publicar y actualizar dicha información en la herramienta de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o el instrumento tecnológico que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos, con la identificación clara de las actuaciones para cada día, lo que permitiría al Distrito de Medellín tener la certeza de no omitir ninguna, evitando consecuencias como el detrimento del patrimonio público. Para dicha actualización el Distrito de Medellín asignará un usuario y clave en el sistema de información jurídico para el tercero que preste la gestoría judicial.

Con la satisfacción de la necesidad planteada, se lograrían los siguientes beneficios en pro del fortalecimiento del proceso de Gestión Jurídica en el componente de defensa:

- Contribuir a la gestión oportuna de los procesos judiciales a través del monitoreo permanente de las diferentes actuaciones proferidas por los despachos judiciales en los canales que estos tengan disponibles y publicación de dicha información en los sistemas dispuestos por el contratista para consulta permanente por parte de los abogados de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público
- Manejo de la Agenda virtual que proveerá el contratista, para las diligencias extrajudiciales y las que son notificadas por estados en el caso de las diligencias judiciales por lo que la plataforma para el servicio de agenda, será interactiva con los abogados, es decir, el contratista deberá agendar todas las diligencias judiciales y extrajudiciales que sean señaladas al interior de cada proceso mediante autos que son notificados por estados electrónicos y de la misma manera, los funcionarios del Distrito de Medellín podrán reportar en la plataforma directamente o informando mediante correo electrónico las audiencias que son programadas en audiencia (notificadas mediante estrados).

- Contribución a la generación y actualización del expediente electrónico con la publicación de la información de providencias y notificaciones en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

- Conocer los autos y sentencias que se originan en los procesos, así como el análisis de los mismos.

- Contar con la transcripción de audiencias y el servicio de envío de correo certificado.

- Análisis de sentencias y envío de los informes con los fallos ejecutoriados los cuales son la base para el cálculo del porcentaje de favorabilidad.

- Generar los informes requeridos que permitan el análisis de datos, identificación de inconsistencias, identificación de información faltante, en cumplimiento del objeto del contrato.

Esta necesidad está en el marco del proyecto de inversión #Administración De La Información Jurídica# registrado en el Banco de Proyectos de Inversión Distrital con el código 240273 y con código BPIN 2024050010253. Este proyecto está en concordancia con el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo #Medellín Te Quiere 2024-2027#, en el pilar 3: Creemos en la institucionalidad, en la seguridad y convivencia ciudadana, componente 3.4: Confianza ciudadana en la gestión pública institucional, en el programa 3.4.9: Gerencia Jurídica Pública, que tiene como objetivo fortalecer la articulación y univocidad jurídica mediante la utilización de estrategias, políticas, directrices, lineamientos y herramientas de información con tecnología vanguardista, orientadas a la prevención del daño antijurídico y a la defensa del patrimonio público que permitan la minimización de riesgos potenciales y su materialización tanto administrativos como judiciales. Así mismo, se dará cumplimiento al indicador de producto: herramientas de información jurídica actualizadas con tecnologías vanguardistas.

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar:

Objeto:
Prestación de servicios para el apoyo a la gestoría judicial y extrajudicial en los asuntos en los que haga parte el Distrito Especial de Medellín

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Nivel	Código	Descripción
Producto	82111604	SERVICIOS DE TRASCRIPCIÓN
Clase	C02	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

A través del presente proceso se pretende realizar la gestoría judicial y extrajudicial en los asuntos en los que haga parte el Distrito de Medellín, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo y en la propuesta presentada por el contratista y aprobada por el Distrito de Medellín, con lo que se satisfacen los siguientes componentes:

1. Cobertura
2. Monitoreo de Notificaciones
3. Monitoreo providencias.
4. Alimentación en la herramienta de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o la que cumpla sus veces.
5. Análisis de sentencias.
6. Agenda Judicial y Extrajudicial en Línea.
7. Transcripciones de Audiencias y envío de correo certificado a solicitud del Distrito cuando sea requerido.
8. Otros.

Perfil:

Para la realización de la presente contratación de prestación de servicios se requiere una persona Jurídica con el talento humano requerido para satisfacer la necesidad, esto es coordinador del servicio ofertado, abogados, ingenieros de sistemas, auxiliares administrativos, administradores y profesionales financieros, dependientes judiciales, con trayectoria de cinco años en los servicios afines a los requeridos por el Distrito de Medellín y con capacidad operativa para la gestoría judicial igual o superior a 3.000 procesos activos por cada vigencia de experiencia requerida, los cuales se deberán acreditar con los respectivos certificados o acta de terminación o liquidación de los contratos de los servicios prestados.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Documento Número: 40953

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Serv.Profesional

Especificaciones esenciales:

Especificaciones esenciales

1 Dar Cobertura

La cobertura que se requiere para el servicio de Gestoría judicial comprende el territorio nacional, en las diferentes ramas del derecho, excepto la rama del derecho penal, por las especificidades que el Distrito requiere para la misma.

NOTA DE COBERTURA: Mientras estén habilitados los micrositios de la página de la Rama Judicial, la recolección de la información será Virtual. La excepción será la recolección de piezas procesales de forma presencial; donde el abogado, deberá hacer la solicitud aportando una autorización que posibilite la recolección por parte del CONTRATISTA.

En caso de presentarse indisponibilidad de los micrositios de la página de la Rama Judicial que afecte el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, se pondrá en conocimiento al supervisor de esta situación y se definirá la estrategia para la recolección de la información de manera presencial.

2. Realizar el monitoreo de Notificaciones

El contratista deberá estar en la capacidad técnica de realizar el monitoreo y revisión mínimo dos veces al día de los expedientes en los diferentes canales provistos por los Despachos Judiciales (Juzgados y Tribunales), de las diferentes áreas del Derecho, con las excepciones planteadas en Cobertura, así como las actas de las audiencias extrajudiciales, igualmente informar sobre las notificaciones para cada una de las actuaciones que se debe surtir en cada proceso o conciliación, realizando el cargue en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos, así como en el sistema en línea provisto por el contratista.

Desde la cuenta de usuario, en el sistema provisto por el contratista, cada uno de los abogados que tienen a su cargo la representación judicial y extrajudicial del Distrito de Medellín, podrán conocer de manera oportuna, las actuaciones y notificaciones con sus términos en los procesos asignados a cada uno, de forma diaria, lo que significaría una reducción de costos y tiempos operativos de vigilancia sobre el proceso. Se deberá recolectar toda la información emitida por los juzgados y procuradurías en los asuntos en los cuales es parte el Distrito de Medellín, teniendo en cuenta la Cobertura, además de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

cargar la información en la cuenta de cada uno de los abogados y en el sistema de gestión de procesos judiciales Helena, mínimo una vez al día.

Con relación a las sentencias estas deberán ser enviadas por parte del Distrito una vez notificadas al correo notimedellin.oralidad@medellin.gov.co y deberán ser cargadas por el contratista en la página Web disponible y en el sistema HELENA a más tardar el día siguiente de recibo del correo electrónico.

La información parcial relativa al servicio de notificaciones deberá estar dispuesta en la plataforma web suministrada por el contratista a partir de las 12:00 del mediodía y la información total de recolección diaria relativa al servicio de notificaciones judiciales y extrajudiciales estará disponible en dicha plataforma a partir de las 7:30 p.m., garantizando que la totalidad de las notificaciones serán publicadas en los tiempos señalados. Para los casos en que la notificación no pueda ser reportada con la oportunidad exigida, el contratista avisará el problema al abogado en la plataforma dispuesta y cuando definitivamente no sea posible la recolección de información en un término máximo de dos días, deberá informar vía correo electrónico al Líder de Programa de la Unidad de Procesos Jurídicos y al supervisor del contrato.

El contratista realizará procesos efectivos de auditoría sobre la información recolectada y reportada y en caso de presentarse alguna novedad, procederá con las comunicaciones previstas en el párrafo anterior.

Un equipo humano a cargo del contratista recolectará y procesará las notificaciones por estados y traslados electrónicos de la cartelera dispuesta por cada despacho, conforme a los micrositios que estableció el Decreto 806 del 2020 adoptado como legislación permanente por medio de la Ley 2213 de 2022, los ACUERDOS PCSJA20-11567 05/06/2020 en su artículo 29 y PCSJA20-11581 27/06/2020 del Consejo Superior de la Judicatura, los cuales se encuentran publicados en el portal web de la Rama Judicial. Adicionalmente, las notificaciones que se realicen por correo electrónico a notimedellin.oralidad@medellin.gov.co, las cuales son reenviadas al contratista por parte del Distrito de Medellín.

La información recolectada deberá ser ingresada oportunamente en el sistema de información del contratista y en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos, con base en la radicación del juzgado.

El Distrito de Medellín, de manera inmediata y permanente, informará al contratista sobre los nuevos procesos a los cuales deberá hacerle el monitoreo, así como las demás novedades que se presenten; entre ellas, la terminación de los procesos, así también como

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

la remisión de un proceso por competencia a otro Despacho Judicial, en el entendido que, para estos casos el proceso varía de número de radicado y de Juzgado, razón por la cual es un proceso nuevo que deberá ser notificado al Distrito de Medellín para los fines pertinentes.

El contratista remitirá diariamente el listado de los procesos nuevos que detecte y que no fueron informados por el Distrito de Medellín, cuando en la notificación publicada por el despacho se especifique como parte procesal el Distrito de Medellín.

3. Realizar Monitoreo de providencias:

El contratista deberá también, a través del proceso de monitoreo y revisión mínimo dos veces al día, recolectar las providencias de los despachos judiciales que son publicadas en los respectivos micrositios del portal de la Rama Judicial y demás plataformas que dispone la Rama Judicial para dicho fin, así como la información correspondiente a las procuradurías, relacionado con las fechas de audiencias prejudiciales; lo anterior, en el marco de los procesos en que sea parte el Distrito de Medellín, debiendo publicar las providencias en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos y en la plataforma dispuesta por el contratista. Para ello, deberá garantizar que dispone del personal necesario para dicha labor y así remitir diariamente la información respecto de los movimientos de los procesos judiciales que son publicados mediante notificaciones (estados y traslados), agenda judicial (siempre y cuando se fije mediante auto que se notifica por estados electrónicos) y extrajudicial de las audiencias.

En el evento que el Juzgado no publique la respectiva providencia en el portal web de la Rama Judicial, destinado para dicho fin; el contratista deberá enviar correo electrónico al Despacho Judicial a fin de solicitar el envío de dicha providencia al correo electrónico de la empresa contratista o del abogado directamente. En el evento de ser enviado al correo institucional del Distrito de Medellín, el abogado o el funcionario de la entidad, enviará correo al contratista con esta información para que pueda cargarlo en el sistema de gestión de procesos judiciales del Distrito a fin de mantener actualizado todo el expediente electrónico. Respecto a las dificultades en la recolección de providencias, la empresa contratista informará tal novedad en la plataforma dispuesta.

El tiempo máximo estipulado para hacer la recolección y carga de documentación e información relativa al monitoreo de providencias es de 1 día. Cuando se comunique la actuación y esta se encuentre relacionada con una providencia, deberá cargarse en la cuenta del respectivo abogado creada en la plataforma del proponente de manera inmediata, sin exceder el término de un (1) día, brindando así oportunidad para el derecho de contradicción. En casos donde por causas excepcionales y ajenas al contratista, pasados dos días, deberá generar la respectiva alerta tanto al abogado apoderado en la plataforma y vía correo electrónico a la supervisión del contrato, procurando su recolección máximo al

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

tercer día.

La información pertinente al monitoreo de providencias estará disponible en la plataforma del contratista, a partir de las 7:30 p.m. del día de su recolección. El cargue de providencias y actuaciones en Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito, se realizará a más tardar al día siguiente de su recolección.

4. Alimentar el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos

La publicación y actualización en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín de las notificaciones y providencias así como la información propia de agenda virtual (una vez esté implementado este servicio en Helena), serán cargados diariamente en el mismo, con el fin de actualizar la información del expediente del proceso judicial a la vez que sirvan de consulta permanente al abogado asignado al proceso, con la oportunidad requerida en cada uno de los servicios, a más tardar al día siguiente. Validar esto con Litigio

El proceso para la carga de notificaciones, providencias y actuaciones extrajudiciales, así como lo correspondiente a la agenda virtual (una vez implementada la funcionalidad), en el sistema HELENA tiene dos pasos previos a la alimentación de este sistema:

1. Generar un archivo de Excel: El contratista deberá crear e ingresar para cada proceso la información de cada actuación publicada por los Despachos Judiciales y Procuradurías, dicho archivo de Excel debe contener los campos que determine la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público como administradores del sistema HELENA, previamente acordados con el contratista quien deberá diligenciarlos en su totalidad y con la oportunidad requerida. Actualmente se tiene desde la Secretaría General una plantilla inicial para la generación del archivo en Excel, la cual está sujeta a las modificaciones que se requieran.

2. Cargar los archivos pdfs de las notificaciones, las providencias y actuaciones extrajudiciales, así como el cargue de transcripciones y de audios de las audiencias judiciales: Se realizará el proceso de cargue de los pdfs de las notificaciones y providencias en los servidores que defina el Distrito de Medellín por medio de un usuario y contraseña, atendiendo los procedimientos y las políticas de seguridad que disponga el Distrito de Medellín. Tanto para el cargue uno a uno como para el masivo, los archivos deberán ser en los formatos PDF, TIF y multimediales.

El control de esta carga, el seguimiento, la calidad, la integridad de los datos es responsabilidad del contratista, diariamente deberá remitirse a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público un archivo con la información que ha sido cargada en el sistema

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

y el resultado del cargue generado.

Este proceso se debe realizar de acuerdo con el procedimiento antes definido. Si existiera alguna modificación por cambios técnicos, políticas de seguridad y/o estrategia de acceso a la Información del Distrito de Medellín se estará informando oportunamente, para evaluar y concertar entre las partes posibles soluciones, sin que se afecte el servicio contratado.

5. Realizar Análisis de sentencias:

Se requiere que el contratista realice un análisis de las sentencias proferidas por los despachos judiciales y la sistematización de dichas decisiones, desde el mes de enero hasta el mes de diciembre, en los casos donde es parte procesal el Distrito de Medellín, con el fin de fortalecer las políticas de defensa y de prevención del daño antijurídico.

Sentencias de primera instancia:

Una vez se notifique una sentencia y la misma sea desfavorables al Distrito, el contratista generará una alerta al apoderado del proceso con copia al Subsecretario de Defensa, con el propósito de ejercer la defensa judicial oportunamente mediante la interposición de los recursos procedentes y demás actuaciones jurídicas pertinentes.

Sentencias ejecutoriadas:

El contratista generará un informe mensual en una estructura con los siguientes campos:

- Instancia
- Despacho
- Número de radicado
- Año del proceso
- Área
- Clase de proceso
- Tema
- Un link que permita consultar la sentencia completa
- Fallo favorable, desfavorable o inhibitorio
- Firmeza de la ejecutoria: ejecutoriado, por definir o en apelación (revisión, casación, consulta)
- Argumento de cada una de las instancias con los siguientes elementos: Breve resumen de la sentencia indicando los razonamientos legales y jurisprudenciales en que se fundamentan las conclusiones y deberá ser entregado en el informe en Excel, si el texto supera el tamaño se deberá entregar un documento en Word con dicha información. Nota validar la utilidad del argumento con prevención.
-Señalar si la sentencia genera pago, obligaciones o cobros por parte del Distrito, indicando

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

los valores correspondientes y la descripción de la obligación de hacer que corresponda.
- Agregar un vínculo que permita la consulta de la respectiva providencia.

Antes de los 10 primeros días hábiles de cada mes, se debe entregar el informe acumulado de los fallos ejecutoriados, este deberá incluir la totalidad de la vigencia. Además, generará una alerta al apoderado del proceso con copia al Subsecretario de Defensa, con el propósito de que se presente el informe de sentencias ejecutoriadas y se adelanten los trámites necesarios para el complimiento de sentencias.

El contratista garantizará la calidad del servicio de análisis de sentencias y lo cargará en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga en el respectivo proceso.

6. Garantizar la Agenda Judicial y Extrajudicial en Línea:

Se requiere que el contratista lleve el registro y control de la agenda de los procesos judiciales, en las audiencias que son fijadas mediante auto que son notificadas por estados electrónicos y las audiencias extrajudiciales que los apoderados del Distrito de Medellín deben asistir ante los despachos judiciales y Procuraduría, a fin de permitir el acceso a la consulta de dicha agenda.

Las audiencias que son señaladas dentro de una audiencia y la cual se entiende notificada por Estrados, el abogado podrá informarla al contratista mediante correo electrónico para su respectivo agendamiento o fijarla en su agenda personal, mediante la plataforma interactiva que destine el contratista para dicho fin.

El objetivo es poder consultar en línea desde cualquier lugar, 7 días a la semana 24 horas al día, a través de internet toda la información de los procesos donde interviene el Distrito de Medellín, a través del manejo de la agenda virtual para cada abogado.

El abogado al ingresar a la agenda proporcionada por el contratista deberá tener como mínimo las vistas diarias y mensuales de las audiencias que tiene programadas. Para cada una de estas audiencias se presentará como mínimo la siguiente información:

-JUZGADO
-FECHA DILIGENCIA
-HORA
-TIPO DE AUDIENCIA
-DEMANDANTE
-APODERADO

En consideración a que el monitoreo descrito para el componente de notificaciones es

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

insumo para la programación de la agenda virtual, se establecen los mismos tiempos y demás especificaciones allí planteados.

Una vez implementada la agenda en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos, la información de este componente deberá cargarse en el sistema de la entidad.

7. Realizar Transcripciones de Audiencias, correo certificado a solicitud del Distrito cuando sea requerido y dependencia en la ciudad de Bogotá:

El servicio de transcripciones que deberá prestar el contratista consiste en convertir los archivos multimediales recolectados en las audiencias a petición de algún abogado, para llevarlas en formato texto, a fin de mejorar la búsqueda de información de archivos especialmente relacionados con la oralidad.

El contratista deberá cargar las transcripciones de las audiencias judiciales solicitadas por cada apoderado del proceso, tanto en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos como en la que disponga el proveedor para el suministro de información.

El servicio de transcripción de cada audio debe realizarse en un término máximo dos (2) días hábiles, cuando se trate de audios hasta de cuatro horas. Si es superior en tiempo, podrá ampliarse el término a cinco (5) días.

Adicionalmente, se hace necesario el servicio de correo electrónico certificado ya que en virtud al Decreto 806 del 2020 artículos 2 y 8, con vigencia permanente según Ley 2213 de 2022, se estableció que la forma de notificar al demandado para vincularlo a cualquier proceso judicial, será mediante el envío de correo electrónico o a cualquier canal digital, donde deberá enviarse el auto admisorio, el auto que libra mandamiento de pago o la primera providencia que ordene la vinculación del proceso. Además, el envío de los memoriales, presentación de demandas, de contestaciones de demandas, sustentaciones de recursos y, en general, cualquier comunicación que deba realizar cada uno de los abogados a los Despachos Judiciales, deberá efectuarse a los correos institucionales que establezca cada Consejo Seccional de la Judicatura; razón por la cual, así no lo exija imperativamente nuestra normatividad procesal, si es un actuar diligente de las partes procesales, poder demostrar, dentro de un proceso judicial, la trazabilidad del envío del correo electrónico, para poder demostrar mediante cualquier herramienta tecnológica que el destinatario del correo sí lo recibió en su servidor de correo electrónico.

Se requiere por lo tanto el servicio de correo electrónico seguro y certificado, mediante el cual se administran las comunicaciones de forma ágil y verificable, sello de hora oficial, evidenciando fecha y hora de envío y recibo como evidencia admisible dentro de un proceso judicial. Con este servicio los abogados pueden consultar en la herramienta Web

del contratista el estado de los mensajes en tiempo real y podrán acceder a la prueba de contenido mediante el cifrado y capacidad de detección de adulteraciones; prueba de envío y recepción de correos, de acuerdo con estándares internacionales y lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999 en la República de Colombia y en el Decreto 806 de 2020, con vigencia permanente según Ley 2213 de 2022. Este servicio se realizará a petición de los abogados apoderados del Distrito que lo requieran.

En caso de ser requerido por parte del Distrito de Medellín, un trámite presencial en la ciudad de Bogotá o la entrega de documentación física ante entidades judiciales administrativas en dicha ciudad, el Contratista asignará un dependiente para adelantar la gestión.

Entregar un informe mensual con las acciones desarrolladas en el marco del servicio de Dependencia en la ciudad de Bogotá.

La empresa contratista con el fin de llevar el control de estos servicios variables, deberá informar a la supervisión las solicitudes por parte de los abogados, cuando superen los topes mensuales según la planificación del presupuesto.

8. Otros

Ceder a favor del Distrito de Medellín los derechos patrimoniales de los estudios, análisis e informes que con ocasión del contrato sean desarrollados. En este entendido, el Distrito podrá integrar los estudios que arroje el proponente seleccionado, con el portal de la Administración Distrital y demás herramientas tecnológicas con las que deba integrar la información, para lo cual dicho contratista deberá proveer la información, documentos y archivos que se requieran.

La entrega de memoriales, avalúos, copia de las declaraciones, actuaciones de la etapa probatoria y en general cualquier otra actuación procesal que no sea objeto de notificación, se hará previa solicitud del apoderado, siempre y cuando esté disponible en el Despacho. Todo lo solicitado se entregará una vez el Juzgado responda el correo electrónico a la petición elevada por parte del contratista, conforme al nuevo sistema de virtualidad y no de presencialidad como ocurría con antelación al mes de marzo del 2020, es decir, antes de la ocurrencia de la pandemia por el COVID-19.

La información que recopile el contratista deberá estar disponible por lo menos un año después de la terminación del contrato. Previo al borrado de la información de los servidores del contratista, se deberá validar que la información repose en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos y el borrado será concertado con el personal del Distrito.

El contratista deberá hacer entrega periódica de los siguientes reportes a las personas asignadas en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público.

Diarios:

- Agendas y movimientos de procesos.

- Recordatorio de audiencias: Se envía diariamente un recordatorio a los abogados de las audiencias judiciales y prejudiciales programadas para el día siguiente.

- Informe de demandas sin conocimiento (búsqueda por partes procesales): Se realizará un rastreo diario, de todas las notificaciones donde actúa como parte el Distrito de Medellín y que aun la entidad no tiene conocimiento de la demanda. Con esto se logrará que la entidad identifique procesos que no están siendo atendidos por ningún apoderado y de esta forma disminuir el riesgo de un incumplimiento judicial.

- Reporte de las notificaciones, providencias, agenda y transcripciones cargadas al sistema HELENA

- Reporte del resultado del proceso de cargue en el Sistema HELENA

Semanalmente

- Informe de audiencias futuras: Este informe será enviado al Líder de la Unidad de procesos jurídicos y tiene como fin relacionar las audiencias agendadas para la semana próxima. Además, se tendrá la posibilidad de verificar la gestión realizada por los abogados. Copia de este correo será enviado a la supervisión para acreditar el cumplimiento de esta obligación.

Mensuales:

1. Realizar Análisis de sentencias: Mediante este informe mensual, se presenta la relación de sentencias de la entidad; donde extrayendo la "ratio decidendi" de cada una, identificamos el sentido del fallo, sea favorable, desfavorable o inhibitorio para la entidad.

2. Elaborar Informe de sentencias ejecutoriadas: Este informe se envía mensualmente, donde se relacionan todas las sentencias ejecutoriadas desde el mes de enero hasta la fecha de la presentación de este. Además, se deben identificar aquellas sentencias que se encuentran en apelación, casación o pendientes de trámite.

3. Reporte de asistencia a audiencias: Este informe se presenta mensualmente y tiene como fin identificar el control de asistencia de los abogados de la entidad, a las audiencias

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Judiciales. Informe enviado a la Líder de la Unidad de Procesos Jurídicos y a la supervisión.

4. Informe de Actividades: informe donde se reporta mensualmente, la cantidad de actuaciones, junto con toda la gestión realizada por Litigio Virtual, como la Providencia, la agenda o cualquier otra. Informe enviado a la supervisión.

5. Informe de las cuentas de usuario activas en el sistema de información y reporte de los accesos realizados durante el mes por cada cuenta, con el fin de tomar decisiones de deshabilitación de cuentas o validar la regularidad de los accesos de los usuarios de acuerdo con las responsabilidades encomendadas. Dicho informe se dividirá en contratistas y vinculados.

Adicionalmente el contratista generará las siguientes alertas:

- Reporte de movimientos o actuaciones que se presenten en las diferentes acciones, incluidas las populares que se encuentre actualmente archivados en la plataforma dispuesta por el contratista.

-Alertas mes vencido de posible incremento en los procesos por medio de control o tema.

El contratista deberá suministrar los informes, reportes y documentos, adicionales a los establecidos, cuando sean requeridos por el Distrito de Medellín.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales del contratista que forman parte de todos los contratos suscritos por el Distrito de Medellín, el contratista tendrá como obligaciones específicas las que se enumeran a continuación, las cuales están ligadas a las especificaciones esenciales.

1. Garantizar la prestación del servicio de gestoría judicial en las condiciones de cobertura descritas en las especificaciones esenciales.
2. Realizar el monitoreo de todas las notificaciones que se surtan en cada proceso o conciliación, de conformidad con lo descrito en las especificaciones esenciales.
3. Monitorear oportunamente las providencias judiciales y extrajudiciales que vinculan al Distrito de Medellín, publicándolas también de manera oportuna en la herramienta de gestión de procesos judiciales HELENA o en la que para ello disponga el Distrito de Medellín. Lo anterior, en consonancia con lo dispuesto en las especificaciones esenciales.
4. Cargar diariamente la información recolectada de notificaciones, providencias y agenda virtual, en la herramienta de gestión de procesos judiciales HELENA o en la que haga sus veces, en la forma detallada en las especificaciones esenciales.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

5. Realizar periódicamente el análisis y sistematización de las sentencias proferidas por los Despachos Judiciales, en la forma señalada en las especificaciones esenciales.
6. Llevar registro y control de la Agenda de Procesos Judiciales y Extrajudiciales en línea, y generar con antelación los recordatorios a los abogados, tal y como se prevé en las especificaciones esenciales.
7. Transcribir en formato texto las audiencias y/o archivos multimediales recolectados, en la forma descrita en las especificaciones esenciales, y cargar dichas transcripciones tanto en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos, como en la que disponga el proveedor para el suministro de información.
8. Prestar eficazmente el servicio de correo electrónico certificado, garantizando la seguridad y trazabilidad del mismo en las condiciones descritas en las especificaciones esenciales.
9. Ceder a favor del Distrito de Medellín los derechos patrimoniales de los estudios, análisis e informes que con ocasión del contrato sean desarrollados. La información producida en la ejecución de recursos de la entidad independiente de su formato y sus soportes, pasan a ser activo de la misma de acuerdo con la Ley 594 de 2000 Art. 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. Lo anterior en armonía a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.
10. Garantizar que la información que recopile el contratista estará disponible por lo menos un año después de la terminación del contrato. Previo al borrado de la información de los servidores del contratista, se deberá validar que la información repose en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales HELENA o herramienta tecnológica que disponga el Distrito de Medellín para tales efectos y el borrado será concertado con el personal del Distrito.
11. Aplicar la normatividad en materia de Gestión Documental como medida garante del adecuado tratamiento, conservación y preservación de la información que se genere durante la ejecución contractual.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN):

El contratista debe tener disponible un sistema de información al que se pueda acceder en línea vía internet, que permita realizar lo siguiente:

* Ingreso al sistema a través de una clave de acceso única para cada usuario. Actualmente hay alrededor de 70 servidores que ingresan al sistema, pero se deben crear los nuevos usuarios en la medida en que sean requeridos.
* Los servidores designados por el Distrito de Medellín deberán tener acceso al sistema de información, para consultar los archivos electrónicos, agenda, notificaciones y demás documentación de cada uno de los procesos, en los cuales sean apoderados.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

* El sistema de información deberá permitir que los funcionarios designados por el Distrito de Medellín puedan matricular la información de aquellos procesos a los que se les deberá hacer seguimiento.
* En el caso de los procesos judiciales, el sistema de información deberá permitir realizar la consulta por el radicado del proceso.
* La entidad podrá solicitar información adicional, la cual será concertada con el proveedor.
* Previo requerimiento de la entidad, el contratista podrá generar informes de procesos archivados y activos, frente al sistema de información de la Rama Judicial, siempre y cuando se encuentre habilitado dicho portal.
* El sistema deberá permitir la impresión de todos aquellos archivos o documentos electrónicos que sean requeridos por los usuarios que tengan acceso autorizado al sistema.
* Generación de alertas al momento de una nueva notificación o providencia, la cual se encontrará disponible en el sistema web dispuesto por el proveedor.
* Consulta en línea las 24 horas del día.

Igualmente, el contratista deberá contar con la disponibilidad tecnológica o humana para la actualización permanente del sistema de información o aplicativo.

El contratista deberá garantizar un soporte técnico adecuado para el sistema de información. Se debe contar con una línea de atención durante el horario laboral del ente territorial, cinco días a la semana a la cual se puedan comunicar los abogados o personal autorizado para la solución de los incidentes que puedan presentarse con el uso del sistema de información.

Durante la ejecución del contrato se definirá el plan de contingencia para que el proceso que soporta el servicio de consulta de información provisto por el contratista no sufra afectaciones en caso de no darse continuidad.

En todo caso, el contratista debe garantizar la infraestructura tecnológica mínima que permita el ingreso a los usuarios del Distrito de Medellín, la disponibilidad solicitada, el almacenamiento de los archivos y otra información asociada a cada proceso judicial.

Durante la ejecución del contrato se definirá y ejecutará un plan de capacitación y entrenamiento que permita el uso y apropiación del manejo del servicio de la consulta de información en el sistema provisto por el contratista. Este proceso debe estar dirigido al personal de carrera administrativa que interactúa con la plataforma, así como a los abogados contratistas.

Para el sistema dispuesto por el contratista se deberán realizar actividades de mantenimiento y soporte que incluyan:

· Realización de análisis de vulnerabilidades sobre el sistema de información y la revisión de bases de datos de vulnerabilidades conocidas que pudieran afectar el sistema

de información suministrado.

- Actividades de remediación de vulnerabilidades bien sea identificadas por el fabricante del sistema de información, o identificadas por el Distrito de Medellín o reportadas por un tercero.
- El contratista tendrá la obligación de informar a la entidad acerca de cualquier vulnerabilidad identificada o que se haya puesto en conocimiento de este, entendiendo que la misma pueda poner en riesgo los datos y el acceso y uso del sistema de información.
- En el caso de que el contratista esté obligado a atender evento o situación que amenace la Seguridad Informática que sea reportada por el Distrito de Medellín, se deberá informar al supervisor del contrato el tiempo estimado de solución y se concertará en caso de ser necesario, las acciones plasmadas en el plan de contingencia.

Se enfatiza que la decisión de la remediación de vulnerabilidades sobre el sistema de información que hayan sido identificadas por la entidad, por un tercero o por el mismo contratista, a través de la aplicación de herramientas de análisis de vulnerabilidades o por errores en las funcionalidades que puedan afectar la seguridad del producto, se debe alinear a los criterios de #criticidad de la vulnerabilidad#, la #probabilidad de materialización# y el #impacto que pueda ocasionar# para determinar de manera concertada entre las partes el tiempo estimado y las condiciones de remediación.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá certificar que en el desarrollo del sistema de información que dispondrá en el marco de este contrato, se dio cumplimiento al artículo 13 de la resolución 0500 de 2021 expedida por el Ministerio de Tecnologías de información, denominado #Seguridad Digital desde el proceso de desarrollo de software#, del que se desprende la responsabilidad de integrar la seguridad dentro del ciclo de vida del desarrollo del software, para todas los sistemas de información, aplicaciones web, móviles, desde las etapas de diseño y levantamiento de requerimientos hasta las pruebas de seguridad del producto, teniendo en cuenta los riesgos asociados al acceso y uso del sistema de información, el cual debe quedar documentado y alineado con las normas de responsabilidad demostrada en el tratamiento de datos personales, entre otras.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá certificar que en el desarrollo del sistema de información que dispondrá en el marco este contrato, se dio cumplimiento al artículo 7 de la resolución 1519 de 2020, denominado #Condicionado mínimas técnicas y de seguridad digital#, en cuanto a lo definido en el Anexo 3 de la resolución denominado #Seguridad Digital Web#, en particular lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 18, 19 y 21 de la sección 3.2. Condiciones de seguridad digital, de la sección que explicita los controles en el desarrollo de sitios web y aplicaciones. Adicionalmente, los numerales 1, 2, 3 y 6 de la sección 3.3. Programación del código fuente.

Dado que la utilización del Sistema de Información provisto por el contratista es esencial para dar cumplimiento a algunos de los compromisos en el marco del contrato, se debe

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

realizar el mantenimiento y actualización requeridos por dicho Sistema de Información el cual debe incluir actividades como: la aplicación de actualizaciones de seguridad al código fuente, librerías o productos de terceros que se hayan incorporado como estrategia para mitigar la materialización de vulnerabilidades por parte de un atacante. Como parte de esa actividad de mantenimiento, el contratista debe realizar una revisión periódica de las bases de datos de vulnerabilidades conocidas, con el propósito de identificar vulnerabilidades que puedan poner en riesgo el uso del producto y emprender las acciones para aplicar las remediaciones requeridas. Por lo anterior, durante ejecución del contrato se deberá informar a la supervisión, cuando se realice algún cambio o actualización que afecte a la entidad.

Se solicita que el acceso al sistema de información web provisto por el contratista utilice protocolos seguros para el intercambio de información.

La solución que soporta el sistema de información provisto por el contratista debe contar con un sistema de revisión de código malicioso, en particular para la carga de archivos que requieren ser almacenados por el sistema de información y que posteriormente serán utilizados por el personal de la dependencia.

Si se presenta indisponibilidad total o parcial del sistema de información provisto por el contratista, se debe analizar el daño por el cual se produce la indisponibilidad. Si este es ocasionado por factores internos el tiempo de respuesta será de 12 a 24 horas máximo. Si el daño es ocasionado a algún proveedor de servicios o tercero, el tiempo de respuesta será de hasta 3 días máximo. Los casos que sean considerados como fuerza mayor o caso fortuito y que por su afectación excedan de los tiempos anteriormente mencionados, deberán ser socializados con la supervisión del contrato, con el fin de buscar de forma ágil una solución en beneficio de los usuarios.

El contratista deberá avisar oportunamente al supervisor del contrato, quien a su vez informará a la Unidad de Seguridad Informática del Distrito de Medellín, acerca de aquellos aumentos previsibles de la capacidad de almacenamiento requerida para transferir la información generada al servidor ATILA, de modo que se analice y programe adecuadamente el uso de recursos de almacenamiento.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta sobre el estado de la seguridad del sistema de información dispuesto por el contratista, así como de la infraestructura donde se encuentra el mismo y el cumplimiento de las actividades que se detallan en el presente estudio previo.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO

1. Enviar Memorial a cada juzgado para acreditar como dependientes a los empleados del contratista con el fin de que puedan acceder a los expedientes donde es parte procesal el Distrito de Medellín. Los memoriales dependerán de la información que suministre el

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

contratista con relación a las personas encargadas de revisar los procesos en los diferentes despachos judiciales.

2. Solicitar oportunamente al contratista los archivos PDF, TIFF o multimediales de memoriales, dictámenes periciales, copia de las declaraciones y otras actividades de la etapa probatoria, así como otras actuaciones del proceso no notificadas, y que son requeridas por los apoderados judiciales.

3. El Distrito de Medellín ingresará al portal web que disponga el contratista, los procesos que sean remitidos por el despacho de origen al superior jerárquico, en razón a recursos ordinarios o extraordinarios contra autos o sentencias, lo anterior con la finalidad de que sean publicadas por el contratista las notificaciones de los diferentes despachos judiciales.

4. Comunicar al contratista los procesos notificados que no están reportados en el sistema de información jurídico HELENA ni en su propio sistema.

5. Los servidores públicos designados por la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público deberán reportar al contratista, los siguientes casos:

- La existencia de nuevos procesos judiciales.
- Cambio de radicado y despacho de los procesos judiciales, cuando se decrete falta de competencia o por cualquier otra circunstancia que se presente.
- Cambio de instancia.
- Terminación de los procesos.

6. Otorgar un usuario y contraseña al contratista para el cargue de información tanto en el servidor que disponga el Distrito de Medellín para el almacenamiento de las imágenes, como el acceso al Sistema de información jurídico HELENA y para realizar su actualización.

7. Solicitar al contratista oportunamente la creación de las nuevas cuentas de usuario requeridas y la desactivación de las mismas ante cualquier situación que lleve la perdida de la autorización para la actuación en el sistema, como la desvinculación, o las vacaciones.

8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de estos.

9. Facilitar el acceso a la información (que posea el Distrito de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.

10. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del presente contrato.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

11. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.

12. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.

13. Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago y a la circular por medio de la cual se establece el cronograma de pagos de la Secretaría de Hacienda y del CODFIS

14. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.

15. Proyectar el Acta de terminación.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, Ley 80 de 1993, Artículo 32, Numeral 3°, Ley 1150 de 2007, Artículo 2°, Numeral 4°, Literal h) y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9, se determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la modalidad de Selección del Contratista, corresponde al Proceso de Contratación Directa a través de Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, Numeral 3° que señala: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados." Concuérdese Artículo 2°, Numeral 4°, Literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular el Artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 señala: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Ibídem, no se requiere Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa. "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los Literales a), b), y c) del Artículo 2.2.1.2.1.4.3, del presente Decreto".

La Contratación Directa no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, de acuerdo al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Sin embargo, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de Selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía.

En síntesis, la modalidad de selección del contratista es la contratación directa, y la causal es la contemplada en el literal h), del numeral 4°, del artículo 2°, de la Ley 1150 de 2017, que corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión la cual se justifica, toda vez que se trata de servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, relacionados con la administración o funcionamiento de la entidad y que se derivan del cumplimiento de sus funciones.

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

El tipo de remuneración es mediante pagos parciales mensuales, previa certificación que para el efecto expedirá el supervisor del contrato del recibo a satisfacción y verificación de pagos al Sistema de Seguridad Social. El pago estará sujeto a las políticas de la Tesorería.

Este tipo de remuneración se acuerda, además, para no generar riesgo en las condiciones

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

financieras del contratista y no afectar los factores de economía, eficiencia y eficacia en la ejecución del contrato.

Presupuesto oficial para el contrato: cuatrocientos sesenta millones doscientos cincuenta y seis mil doscientos noventa y cinco pesos ($460.256.295)

Ítem: Notificaciones judiciales, Visualización de Providencias y Búsqueda por partes procesales (8 mil procesos)
Valor Mensual: $34.631.890
IVA 19%: $6.580.059
Valor mensual con IVA: $41.211.949

Ítem: Módulo de Audiencias (Judicial y Prejudicial)
Valor Mensual: $5.699.408
IVA 19%: $1.082.888
Valor mensual con IVA: $6.782.296

Ítem: Análisis de Sentencias
Valor Mensual: $5.420.328
IVA 19%: $1.029.862
Valor mensual con IVA: $6.450.190

Ítem: Actualización HELENA
Valor Mensual: $3.856.073
IVA 19%: $732.654
Valor mensual con IVA: $4.588.727

Ítem: Actividades Variables (Envío correo certificado, Transcripción de audiencias, Dependencia especializada Bogotá)
Valor Mensual con IVA: 2.850.000

Total
Valor Mensual con IVA: 61.367.506
Valor total (227 días): $460.256.295)

Presupuesto oficial para el contrato: cuatrocientos sesenta millones doscientos cincuenta y seis mil doscientos noventa y cinco pesos ($460.256.295).

Plazo del contrato: 227 días a partir del acta de inicio, sin superar la vigencia fiscal.

Forma de pago: Siete pagos mensuales por valor de sesenta y un millones trecientos

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

sesenta y siete mil quinientos seis pesos ($61.367.506) y un pago de treinta millones seiscientos ochenta y tres mil setecientos cincuenta y tres pesos (30.683.753) según entrega de productos, conforme a la presentación de actividades y previo recibo a satisfacción del supervisor.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

Para la presente contratación de prestación de servicios se requiere una persona Jurídica con trayectoria de cinco años en los servicios afines a los requeridos por el Distrito de Medellín y con capacidad operativa para la gestoría judicial de igual o superior a 3.000 procesos activos por cada vigencia de experiencia requerida, los cuales se deberán acreditar con los respectivos certificados o acta de terminación o liquidación de los contratos de los servicios prestados.

La Secretaría General pretende celebrar un contrato de prestación de servicios de gestoría judicial, extrajudicial en los asuntos en los que haga parte el Distrito de Medellín, con una persona jurídica, la cual es LITIGIOVIRTUAL.COM S.A.S, una empresa antioqueña de tecnología informática, con más de 12 años de experiencia en la creación de herramientas y aplicativos de apoyo judicial, donde sea gestionado en línea y de manera oportuna la información judicial de sus procesos.

En el año 2018, en aras de consolidar un estudio de mercado acorde con los intereses de la entidad, se analizó el portafolio de productos y servicios que ofrecen diversas empresas realizando un comparativo entre las mismas, ejercicio realizado por el equipo de Gestión de Proveedores del Distrito de Medellín, en lo relacionado con el estudio de sector por categorías, estudio del cual se puede evidenciar que las especificaciones requeridas por la entidad eran satisfechas integralmente por un proveedor LITIGIOVIRTUAL.COM S.A.S.

Desde 2016 la Secretaría General ha contratado la prestación de servicios profesionales de gestoría judicial, para el monitoreo de los procesos judiciales, elaboración de informes mensuales de las sentencias favorables y desfavorables de los procesos judiciales, manejo de agenda virtual, notificaciones y providencias y transcripción de las audiencias. La necesidad fue satisfecha por la Secretaría General del Distrito de Medellín, en los términos pactados en los mencionados contratos, como consta en los informes de supervisión. Donde ha maneado información de más de cinco mil procesos judiciales que han sido registrados por el Distrito de Medellín

TIPO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO

Documento Número: 40953

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
REQUISITO			
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	PROPUESTA VALIDADA POR EL TECNICO DEL PROCESO
TECNICA	0007	Propuesta económica	PROPUESTA VALIDADA POR EL TECNICO DEL PROCESO
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	FOTOCOPIA LEGIBLE VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	VALIDADA POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	VALIDADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	F0TOCOPIA LEGIBLE
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	F0TOCOPIA LEGIBLE
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR FORMATO Y FIRMAR
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	DILIGENCIAR FORMATO Y FIRMAR
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	DILIGENCIAR FORMATO Y FIRMAR
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	VERTIFICADO POR LA

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Documento Número: 40953

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			ENTIDAD
JURIDICA	0006	Certificado de no sanciones o incumplimiento	VERTIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	VERTIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	VERTIFICADO POR LA ENTIDAD
LOGISTICA	0004	Experiencia mayor o igual a	VERTIFICADO POR LA ENTIDAD
LOGISTICA	0031	Cert cuenta bancaria expedido X Banco, original	CERTIFICADO BANCARIO

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	4	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E	5,00	3	AÑOS

	INDEMNIZACIONES LABORALES			
0009	RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL (EXPRESADA EN SMMLV)	200,00	0	

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Prestación de servicios para el apoyo a la gestoría judicial y extrajudicial en los asuntos en los que haga parte el Distrito Especial de Medellín

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 460.256.295

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : C

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	1053821412	CUAICAL ORTEGA OLGA AZUCENA	olgacuacal@mail.com
Supervisor	SUPLENTE	43635827	RESTREPO VILLA DORA MILENA	doram.restrepo@medellin.gov.co

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

227.0 Días Calendario

Multas:

MULTAS. EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, podrá imponer multas al CONTRATISTA, correspondientes al [5 %] del valor total del contrato sin que la sumatoria de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del mismo, a favor del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, por incumplimiento en las obligaciones contractuales. También, se podrán imponer multas de acuerdo a las reglas establecidas en el inciso anterior, si se presentan algunas de las siguientes causales: Por incumplimiento del objeto, alcance o la cláusula obligaciones del contrato, Por incumplimiento de las obligaciones referentes a ampliar en valor y/o en plazo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, Por incumplimiento de las obligaciones referentes a reanudar el contrato, según el caso en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al CONTRATISTA, Por cambios en las especificaciones técnicas sin la previa, escrita y expresa autorización del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, sin que ello exonere al CONTRATISTA, de cumplir con las especificaciones contenidas en los Estudios previos y anexos técnicos estipulados, Por incumplimiento de las obligaciones referentes a presentar la información y documentos contractuales previstos dentro del plazo establecido para el efecto.
Para la imposición de las multas, EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso. En todo caso, para la aplicación de cualquier sanción contractual de las previstas en el contrato y en la ley, se adelantará de manera previa, el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación adoptado por la Entidad.

El CONTRATISTA autoriza a que el valor de las multas sea tomado directamente por EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN de cualquier suma que se le adeude. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo, para lo cual se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento constituida, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

La imposición de multas NO exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos hechos de presunto incumplimiento.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Documento Número: 40953

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN hasta del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
El valor de la cláusula penal que se haga efectivo, en caso de ser insuficiente, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios ocasionados al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, pudiendo éste reclamar, por la vía judicial los perjuicios que excedan del monto de la cláusula penal.

INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener libre al DISTRITO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones u omisiones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Plan de Desarrollo:

Creemos en la institucionalidad, en la seguridad y convivenc

Margarita María Ramirez Madrid
Profesional Especializada

Diana Patricia Agudelo Bedoya
Profesional Especializada

Paola Andrea Oliveros Vargas
Profesional Universitaria

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia