ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4600106963 DE 2026

CONTRATANTE:	**DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA GENERAL**
NIT	890.905.211-1
CONTRATISTA:	LITIGIOVIRTUAL.COM S.A.S.
CC:	900.158.114-5
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.
TOTAL:	CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.L. ($460.256.295).
DURACIÓN:	SIETE MESES Y MEDIO (7.5), sin superar la presente vigencia.

Se ha convenido celebrar el contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a la 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. Lo anterior de conformidad con los Estudios Previos, las especificaciones técnicas y demás documentos anexos que hacen parte integral del contrato.

SEGUNDA: 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. en los

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

términos y condiciones descritas en el aparte de las especificaciones técnicas, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudio Previo 40953, en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

CUARTA: El Ordenador del Gasto deja expresa constancia que se verificó la capacidad, idoneidad y experiencia del **CONTRATISTA** para la ejecución del objeto del Contrato.

QUINTA: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del contrato la suma de CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.L. ($460.256.295).

PARÁGRAFO: El contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL DISTRITO.**

SEXTA: FORMA DE PAGO. EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN cancelará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, mediante pagos parciales mensuales a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista al diligenciar el formato FO-GECO Inscripción de Proveedores y Acreedores, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el contratista en su inscripción como proveedor una vez se suscriba el contrato, previa presentación de las facturas o documentos equivalentes debidamente legalizados con todos los soportes que aseguren que los bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor.

La cuenta bancaria que se registra en el contrato electrónico es informativa y es reportada en la plataforma de manera opcional, por lo tanto, los pagos se realizarán únicamente a la cuenta bancaria reportada por el contratista en su inscripción como proveedor en el Distrito.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el contratista requiera modificar la cuenta bancaria registrada para los pagos, deberá presentar solicitud escrita al supervisor y/o interventor del contrato acompañada de la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, dicha información deberá ser verificada y avalada por el supervisor y/o interventor del contrato remitiéndola al correo gestion.proveedores@medellin.gov.co

SÉPTIMA: 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 al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,** sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato. En caso de que aplique.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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 Distrital.
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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada 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 con los cronogramas de la Administración Distrital, 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.
13. Informar oportunamente a **EL CONTRATANTE** cuando exista o sobrevenga alguna de 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 del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**.
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:

    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.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 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.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

identificar el control de asistencia de los abogados de la entidad, a las audiencias 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.
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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

sean apoderados.
* 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:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

· 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

"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 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 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.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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.
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.

18. Cumplir con lo establecido en el manual MA-GECO Manual de Contratación, la guía DE-GECO Guía Ejecución Contractual y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
19. Participar de las jornadas de la Escuela 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.
20. Conocer y aplicar los conceptos impartidos en las jornadas de la Escuela 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. Previo a la suscripción del contrato, diligenciar y firmar el documento en el que certifica el número de Contratos de Prestación de Servicios vigentes y autoriza o no al Distrito, a realizar las retenciones y pagos de los aportes del Sistema General de Seguridad Social.
22. Suministrar y presentar, previo al inicio del contrato, toda la información y los documentos que le sean solicitados para efectos de realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social, cuando esta obligación se encuentre a cargo del Distrito.
23. Reportar de forma oportuna al **DISTRITO** cuando este sea el responsable de los pagos al Sistema, toda novedad que deba ser tenida en cuenta para la realización de los pagos al Sistema General de Seguridad Social, asumiendo total

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

responsabilidad sobre los efectos que se generen como consecuencia de la omisión en el cumplimiento de esta obligación.

24. Notificar de forma inmediata al **DISTRITO**, cuando celebre un nuevo Contrato de Prestación de Servicios independiente del **CONTRATANTE**, caso en el cual la obligación de realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales queda en cabeza del **CONTRATISTA**, de acuerdo con la Resolución 467 de 2025.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO: EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN se obliga a:

1. Crear el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
2. Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.
3. 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.
4. Facilitar el acceso a la información (que posea el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.
5. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del contrato.
6. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.
7. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
8. Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo a lo establecido en la forma de pago.
9. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.
10. Proyectar el FO-GECO Acta de Terminación del Contrato.
11. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
12. Verificar, previo al inicio del contrato, las afiliaciones o los certificados de afiliación a los diferentes fondos: salud, pensión, riesgos y caja de compensación (este último para aquellos que de forma voluntaria realizan este aporte), de manera especial, lo relacionado con el fondo o los fondos a los que deba dirigirse el aporte

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

de pensión de conformidad con la Ley 2381 de 2024. Esto último, en el caso que sea del Distrito el responsable de realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

13. En cumplimiento del artículo 7 de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, realizar oportunamente y por el valor que corresponda, los aportes al Sistema General de Seguridad Social, al igual que los aportes voluntarios, cuando haya sido autorizado por el **CONTRATISTA.**
14. Reportar oportunamente las novedades del **CONTRATISTA** a las entidades en las cuales está afiliado, en materias tales como ingreso base de cotización y sus cambios, ingreso y retiro del Sistema, incapacidades, suspensiones, en general novedades, cuando cuente con la autorización del **CONTRATISTA** para realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social.
15. El Supervisor deberá suministrar al **CONTRATISTA** el respectivo soporte de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social, cuando sea el Distrito el responsable de los pagos.
16. 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 cuando el **CONTRATISTA** haya decidido continuar a cargo de los pagos.

OCTAVA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra afiliado y a paz y salvo en los pagos al Sistema de Seguridad Social, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga al mismo

PARÁGRAFO 1: En atención al artículo 7 de la Ley 2381 de 2024 y a la Resolución 467 de 2025 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Distrito podrá realizar durante la vigencia del contrato y previa autorización del **CONTRATISTA**, los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales de forma correcta y oportuna, para lo cual el **CONTRATISTA** se compromete a suministrar toda la información que se requiera para tal fin, garantizando su veracidad, integridad y oportunidad.

Para efectos de definir el responsable del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales que se originen con ocasión de la celebración del presente contrato, el **CONTRATISTA** deberá certificar el número de contratos de prestación de servicios que tenga vigentes a la fecha y en caso de que sea de su interés,

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

autorizará al Distrito realizar las respectivas retenciones y los pagos al Sistema. Dicha autorización se realizará bajo el formato indicado por el Distrito a la firma del contrato.

PARÁGRAFO 2: En el caso que el **CONTRATISTA** decida continuar realizando los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales o que deba continuar realizándolos debido a que cuenta con más de un Contrato de Prestación de Servicios vigente, el Distrito velará por que éstos se efectúen como se indica a continuación, siendo responsabilidad del supervisor la respectiva vigilancia:

- **Pensiones**: 16% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA.
- **Salud**: 12.5% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA.
- **Riesgos Laborales:** el porcentaje establecido según el nivel de riesgo del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA.

Nota: El contratista deberá firmar y aportar el formato FO-GECO-122 Compromiso de Cumplimiento en Materia de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

PARÁGRAFO 3: Corresponde al supervisor del contrato verificar el pago de estos aportes.

NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración de **OCHO (8) MESES SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL**, contados a partir de la fecha del inicio de ejecución efectuada por el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR designado para tal fin, previa aprobación de la garantía única por parte de la Dependencia de Secretaría General.

PARÁGRAFO: El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el **DISTRITO.**

DÉCIMA: PERFECCIONAMIENTO. El contrato se entiende perfeccionado una vez haya sido suscrito electrónicamente por las partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de 3 días, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS. EL CONTRATISTA prestará garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptada por **EL DISTRITO DE MEDELLÍN**, la cual cubrirá:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES
CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	4	MESES
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL (EXPRESADA EN SMMLV)	200,00	0	

*En caso de discrepancia entre las garantías relacionadas en el presente anexo y en el contrato electrónico establecido en la plataforma SECOP II, primará la información contenida en la plataforma SECOP II.

DÉCIMA SEGUNDA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

DÉCIMA TERCERA: 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 con 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.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

PARÁGRAFO TERCERO: 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.

DÉCIMA CUARTA: CLÁUSULA PENAL. 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.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PARÁGRAFO. 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.

DÉCIMA QUINTA: 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.

DÉCIMA SEXTA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.

DÉCIMA SÉPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagrada en la normativa vigente. La contravención de lo anterior dará lugar a las sanciones de ley.

DÉCIMA OCTAVA: SUPERVISIÓN. La designación del Supervisor se hará conforme a lo establecido en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) y actuará conforme a las funciones definidas en el Decreto 0835 de 2021 (Manual de Contratación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín), y constará en documento adjunto. En todos los casos, el Supervisor vigilará y controlará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ausencia temporal o definitiva el Supervisor deberá informar oportunamente a su superior inmediato para que éste proponga una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la guía, y el ordenador del gasto hará la designación respectiva.

DÉCIMA NOVENA: BIENES MUEBLES NO CONSUMIBLES. Si en el desarrollo del objeto del contrato, se requiere la compra de bienes muebles no consumibles cuyo valor es superior a 3 SMLMV, el supervisor y/o interventor deberá garantizar que al momento de la entrega estén debidamente marcados; para ello previamente debe remitir a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, el formato FO-ADMI Solicitud de Marcación de

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Bienes Muebles. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 50105520 del 10 de octubre del 2022.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los bienes adquiridos con recursos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín pertenecen al Centro Gestor de los recursos y deberán ser entregados una vez terminado y/o liquidado el contrato o convenio sobre el que se adelanta la gestión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Entiéndase por bienes muebles no consumibles, aquellos que no tienen una duración predeterminada, es decir, que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, siendo susceptibles de reintegro o devolución. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 50105520 del 10 de octubre del 2022.

PARÁGRAFO TERCERO: Aquellos bienes muebles, cuyo valor es igual o inferior a 3 SMLMV son bienes de control y manejo de las Dependencias hasta la terminación de su vida útil, reintegro o destrucción y sobre ellos se ejercen iguales labores de guarda, custodia y protección por quien los tiene a cargo, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan establecerse, no obstante, su tratamiento contable.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando lo bienes muebles sean adquiridos en razón y/o desarrollo de un convenio de asociación o cooperación o administración delegada, contratos interadministrativos o similares, el supervisor deberá garantizar el cumplimiento de la obligación establecida en estudios previos respecto a quienes tienen a su cargo elementos devolutivos, debido a lo señalado en la Resolución 50105520 del 10 de octubre del 2022.

VIGÉSIMA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**. Adicionalmente, autoriza para que, en la Subsecretaría de Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGÉSIMA PRIMERA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, el **CONTRATISTA** autoriza al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA,**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes.

VIGÉSIMA SEGUNDA: NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO. Está consagrada en los artículos 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2° (numeral 4° literal h) de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Por tanto, no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA**.

VIGÉSIMA TERCERA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. El contrato se celebra en consideración a las calidades de **EL CONTRATISTA**, por lo tanto, no podrá ceder los derechos y obligaciones, aun parcialmente, ni realizar subcontratos, salvo autorización previa y expresa de **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**.

VIGÉSIMA CUARTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA [y sus subcontratistas en caso de que los haya], será el responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo y únicamente podrá utilizarla con fines propios a la ejecución del contrato. Se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos estatales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva y confidencialidad se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta, reservada o clasificada.

PARÁGRAFO ÚNICO: EL **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por **EL CONTRATISTA** en virtud del contrato. En razón de lo anterior, ambas partes reconocen y aceptan que podrán tener acceso a información que puede contener ideas y conceptos originales, secretos comerciales y otros elementos que no son de dominio público y son considerados confidenciales o de propiedad de quien los entrega o presenta. Esta información podrá estar en documentos claramente marcados como confidenciales o de propiedad restringida, la cual se identificará como información contenida en el momento en que se expone. En consecuencia, las partes se comprometen a: I) No revelar o circular la información contenida en esos documentos, ni a discutir dicha información con personas que formen parte de las instituciones. II) No

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

utilizar esa información con personas que no formen parte de las instituciones. III) Cuidar la información para que permanezca confidencial. IV) Las partes tampoco podrán dar a terceros información de carácter técnico o administrativo confidencial que por efecto de la inscripción de este contrato conociere. Para tal efecto, se entiende por "terceros" toda persona natural o jurídica distinta de aquellas que laboren para alguna de las partes o que no tuvieren autorización para recibir información. V) No guardar copias para sí y destruir o hacer borrado seguro de toda información confidencial, secreta, clasificada o reservada, una vez finalizado el contrato y acreditarlo ante el supervisor, quien deberá dejar la evidencia dentro del expediente de supervisión. VI) Todas las bases de datos, trabajos, proyectos o informes de investigación, información, documentos y otros, generada o recopilada durante la ejecución del contrato son propiedad del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, la cual deberá ser consolidada y entregada al supervisor del contrato en medios físicos o magnéticos conforme se le solicite y no podrá el contratista disponer de ella para ningún otro fin. Así mismo, se deberá garantizar la confidencialidad de la información, esta no podrá ser utilizada por los contratistas y sus subcontratistas para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA QUINTA: PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL. Las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento en lo dispuesto por las Leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, esta última, en lo que le sea aplicable. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras personas, deberán adoptar las medidas de seguridad tipo lógico, administrativo y tecnológico y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si cualquiera de las partes llegare a causar perjuicios a la otra como resultado del incumplimiento de las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma, le hará a la parte perjudicada los respectivos reconocimientos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

VIGÉSIMA SEXTA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES:

1. Informar a la población objeto del contrato que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín será el responsable de las bases de datos, y que será el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que el contratista tratará las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1074 de 2015 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales. El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín podrá entregar o dar acceso a terceros a los datos personales de recopile y trate, caso en el cual dichos terceros actuarán como Encargados del Tratamiento y estarán sujetos a los deberes y obligaciones que para tal figura prevé la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.
4. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan. Particularmente, hacer uso de los datos personales solo para las finalidades autorizadas.
5. Obtener y entregar al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.
6. Devolver al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte en que conste alguno de ellos y que sea objeto de tratamiento.
7. Abstenerse de realizar tratamiento de esos datos una vez finalizado el contrato. Asimismo, es obligación del contratista y de sus dependientes y subcontratistas realizar y acreditar la supresión o borrado seguro de los datos personales y bases de datos cuyo responsable, Encargado o titular sea el Distrito.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo de **EL CONTRATISTA** y los que

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

implique para **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

CDP*	VALOR	REGISTRO PRESUPUESTAL
4000123886	$460.256.295	4900040840

*En caso de discrepancia entre los datos relacionados en el presente anexo y en el contrato electrónico establecido en la plataforma SECOP II, primará la información contenida en la plataforma SECOP II.

VIGÉSIMA OCTAVA: PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos de la ejecución resultantes de la ejecución del contrato, son del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,** de conformidad con la normativa vigente.

VIGÉSIMA NOVENA: DERECHOS PATRIMONIALES: Los derechos patrimoniales como conjunto de prerrogativas del autor que le permiten explotar su obra, constituyen la facultad para realizar, autorizar o prohibir cualquier utilización de la obra y en tal sentido **EL CONTRATISTA** deberá garantizar lo siguiente frente al asunto:

EL CONTRATISTA reconoce que el **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales; lo anterior abarca la producción generada por subcontratistas. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder **AL CONTRATANTE** de manera escrita la totalidad de los productos que sean objeto del contrato, de manera ilimitada en el tiempo y en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** para actos de reproducción, comunicación pública, distribución, traducción, adaptación, edición o cualquier otro uso, comunicación o transformación en calidad de titular del derecho.

EL **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** como titular del derecho patrimonial tendrá el control absoluto sobre las formas de utilización y en consecuencia estará facultado para autorizar o prohibir cualquier explotación sobre los desarrollos que se realicen en virtud del contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

En caso de adquisición de licencias, EL **CONTRATISTA** deberá entregar al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,** los certificados de las licencias que sean adquiridas en virtud del contrato y en ellas se deberá facultar expresamente al **CONTRATANTE** a la explotación de las mismas.

TRIGÉSIMA. EL **CONTRATISTA** se compromete a crear los productos u obras derivadas del contrato sin violar, copiar, modificar o en general atentar contra derechos de autor o propiedad intelectual en general de terceros. Garantiza que es propietario de los derechos patrimoniales que cede, y en consecuencia, garantiza que puede contratar y transferir sus derechos, sin ningún tipo de limitación, por no tener gravamen, limitación o disposición alguna. Por lo tanto, en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, EL **CONTRATISTA** asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí cedidos, exonerando de cualquier responsabilidad al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**.

TRIGÉSIMA PRIMERA: AUDITORIA INTERNA: En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los Subsecretarios, podrá requerir al contratista o subcontratistas toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditorías aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el señor Alcalde, lo anterior con fundamento en el Decreto 784 de 2021, por medio del cual se modifica el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

PARAGRAFO ÚNICO: El no acatamiento por parte del contratista o subcontratista a atender los requerimientos de la auditoría interna, será objeto de multa y demás sanciones aplicables por mora en la entrega de información.

TRIGÉSIMA SEGUNDA: **MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES**: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por el **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

TRIGÉSIMA TERCERA: **CADUCIDAD**: El **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **b)** Estudios previos y sus documentos anexos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y sus anexos, **d)** Registro presupuestal, **e)** Documento mediante el cual se designa el supervisor y/o interventor, **f)** Anexo al contrato y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

Nota: se anexa link de Astrea para ubicar las normas citadas en este documento: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Paola Andrea Oliveros Vargas **Cargo: Profesional universitaria**	**Nombre: Reinaldo Villarreal Buenahora** **Cargo: Asesor**	**Nombre: Reinaldo Villarreal Buenahora** **Cargo: Asesor**
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia