14

Medellín, 31 de julio de 2026

Señores
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
Medellín. Antioquia

Asunto: Protocolo para la atención y gestión de eventos relacionados con la póliza de responsabilidad civil extracontractual (RCE)

Saludo,

En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la entrega de un protocolo de cobertura de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE), y con el propósito de establecer una ruta clara para la atención y gestión de los eventos que puedan dar lugar a una reclamación, se establece el presente protocolo, aplicable en el marco de la ejecución del Contrato Interadministrativo de Mandato sin Representación No. 4600108072 de 2026 y de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448.

1. DEFINICIÓN DE ROLES

Para efectos del presente protocolo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones y roles:

Mandante: Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, entidad que, en el marco del Contrato Interadministrativo de Mandato sin Representación No. 4600108072 de 2026, entrega los recursos objeto del mandato y establece las condiciones para su administración y ejecución.

Mandatario: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP, entidad que, en virtud del Contrato Interadministrativo de Mandato sin Representación No. 4600108072 de 2026, tiene a su cargo la administración y ejecución de los recursos objeto del contrato, de conformidad con las obligaciones contractuales establecidas.

Tomador: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP, identificada con NIT 890.980.150-1, quien figura como tomador de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448.

Asegurado y Beneficiario: Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Cultura Ciudadana, identificado con NIT 890.905.211-1, quien figura en la póliza como asegurado y beneficiario de la cobertura.

Terceros afectados: Personas naturales o jurídicas que, con ocasión de la ejecución del Contrato Interadministrativo de Mandato sin Representación No. 4600108072 de 2026, puedan resultar afectadas por un evento que genere una responsabilidad civil extracontractual amparada por la póliza, de conformidad con sus condiciones y coberturas.

Para efectos de la aplicación del presente protocolo, las referencias al Mandatario corresponderán a la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP; las referencias al Mandante, Asegurado y Beneficiario corresponderán al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Cultura Ciudadana - SBPM; y las referencias al Tomador corresponderán igualmente a la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP.

2. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se desarrolla en el marco de las disposiciones aplicables al Contrato Interadministrativo de Mandato sin Representación No. 4600108072 de 2026 y a la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448, así como de las normas que regulan la actividad aseguradora, la responsabilidad civil y la protección de datos personales.

En particular, se tendrán como marco de referencia las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia de 1991, en lo relacionado con los principios de protección de los derechos fundamentales y el cumplimiento de los fines del Estado.
- Código de Comercio – Decreto 410 de 1971, especialmente las disposiciones aplicables al contrato de seguro y a las obligaciones derivadas de este.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en lo relacionado con los principios y disposiciones aplicables a la actividad contractual estatal.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos.

- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con la reglamentación aplicable a la protección de datos personales.
- Las demás normas que resulten aplicables, así como las condiciones generales, particulares y especiales de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y REPORTE DE UN EVENTO

En caso de presentarse un evento que pueda generar responsabilidad civil extracontractual con ocasión de la ejecución del Contrato Interadministrativo de Mandato sin Representación No. 4600108072 de 2026, y que pueda encontrarse amparado por la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448, se deberá seguir la siguiente ruta:

1. Ocurrencia del evento.
Se presenta un hecho que pueda generar daños a terceros y eventualmente dar lugar a una reclamación por responsabilidad civil extracontractual, en el marco de la ejecución del contrato.

2. Atención inmediata.
Las personas que se encuentren presentes deberán atender de manera inmediata la situación presentada, de acuerdo con sus competencias y posibilidades, adoptando las medidas necesarias para controlar la situación y evitar la agravación de los daños.

3. Protección de las personas involucradas.
Se deberán adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad y seguridad de las personas involucradas o afectadas, y, cuando corresponda, solicitar la atención de los servicios de emergencia o de las autoridades competentes.

4. Preservación de la escena y de la información.
Cuando las circunstancias lo permitan, se deberá preservar la escena del evento y evitar la alteración o pérdida de elementos que puedan resultar relevantes para establecer las circunstancias en las que ocurrieron los hechos, sin perjuicio de las acciones necesarias para atender la emergencia y proteger a las personas.

5. Recolección de evidencias y documentación.
Se deberá recopilar la información disponible relacionada con el evento, incluyendo fecha, hora y lugar de ocurrencia; descripción de los hechos; identificación y datos de contacto de las personas involucradas o afectadas; datos de testigos; registros

fotográficos o audiovisuales, cuando existan; informes, actas y demás documentos relacionados con el evento.

6. Informe al supervisor del contrato.
La Biblioteca Pública Piloto de Medellín – BPP, en calidad de Mandatario, informará al supervisor del Contrato Interadministrativo de Mandato sobre la ocurrencia del evento y las circunstancias conocidas, junto con la información y documentación disponible.

7. Informe al área jurídica o contractual.
La BPP pondrá el evento en conocimiento del área jurídica o contractual que corresponda, con el fin de que se realice el acompañamiento y análisis del caso, de acuerdo con las competencias internas y las circunstancias del evento.

8. Verificación de la póliza.
La BPP, con el acompañamiento del área Administrativa y Financiera, verificará la vigencia y las condiciones de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448, así como los amparos aplicables al evento, con el propósito de determinar la procedencia de su reporte al corredor de seguros y facilitar la gestión correspondiente ante la aseguradora.

9. Reporte al corredor de seguros y gestión ante la aseguradora.
Una vez identificado el evento y recopilada la información y documentación disponible, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín – BPP, en calidad de Tomador de la póliza, realizará el reporte correspondiente al corredor de seguros designado, a través de los canales establecidos para tal efecto. El corredor de seguros será el encargado de adelantar las gestiones correspondientes ante la compañía aseguradora para la notificación y trámite del siniestro, de conformidad con las condiciones y términos establecidos en la póliza, así como de orientar a la BPP respecto de la documentación e información requerida para la gestión del evento.

10. Seguimiento hasta el cierre.
La Biblioteca Pública Piloto de Medellín – BPP realizará seguimiento al trámite del evento a través del corredor de seguros, suministrando oportunamente la información y documentación adicional que sea requerida para la gestión del siniestro ante la aseguradora. Asimismo, mantendrá informado al supervisor del contrato sobre las actuaciones adelantadas y el estado del trámite hasta su cierre.

Parágrafo. Cuando la naturaleza, gravedad o circunstancias del evento lo requieran, se deberá dar aviso inmediato a las autoridades competentes y demás entidades que correspondan, tales como organismos de socorro, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación o las Secretarías y autoridades administrativas competentes, según el caso. Asimismo, se deberá conservar copia de los informes,

actas, constancias o demás documentos oficiales que sean emitidos por dichas autoridades, los cuales deberán incorporarse a la documentación relacionada con el evento y ponerse a disposición de la aseguradora cuando sean requeridos para la gestión de la reclamación.

4. CANALES Y LUGARES HABILITADOS PARA LA ATENCIÓN

El reporte inicial de cualquier evento que pueda dar lugar a una reclamación por responsabilidad civil extracontractual deberá realizarse ante la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP, a través del correo electrónico institucional apoyo.saf2@bpp.gov.co, o mediante los demás canales internos que la BPP disponga para tal efecto.

Una vez recibido el reporte, la BPP, en calidad de Mandatario y Tomador de la póliza, realizará las gestiones internas correspondientes y remitirá oportunamente la información y documentación disponible al corredor de seguros designado, quien se encargará de adelantar las gestiones correspondientes ante la compañía aseguradora para la notificación y trámite del siniestro.

Para efectos de la gestión del evento, el corredor de seguros orientará a la BPP respecto de los canales, mecanismos y documentación requeridos por la compañía aseguradora, de acuerdo con las condiciones vigentes de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448.

5. PLAZOS PARA LA NOTIFICACIÓN

El reporte de los hechos que puedan dar lugar a un siniestro o reclamación deberá realizarse de manera oportuna, atendiendo los términos y condiciones establecidos en la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448.

Una vez la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP tenga conocimiento de un evento que pueda generar una reclamación, deberá realizar oportunamente el reporte al corredor de seguros, suministrando la información y documentación disponible relacionada con los hechos.

El corredor de seguros, una vez recibido el reporte, adelantará las gestiones correspondientes ante la compañía aseguradora para la notificación y trámite del siniestro, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la póliza, y orientará a la BPP respecto de la información y documentación adicional que resulte necesaria.

La BPP deberá atender oportunamente los requerimientos efectuados por el corredor de seguros y suministrar la información y documentación adicional que sea necesaria para garantizar la gestión oportuna del evento ante la aseguradora.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

6.1. Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP, en calidad de Mandatario y Tomador

- Recibir los reportes relacionados con eventos que puedan dar lugar a una reclamación por responsabilidad civil extracontractual.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato y al área jurídica o contractual correspondiente sobre la ocurrencia del evento, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias.
- Recopilar y consolidar la información y documentación relacionada con el evento.
- Realizar oportunamente el reporte al corredor de seguros, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la póliza.
- Suministrar al corredor de seguros la información y documentación requerida para la gestión del evento ante la aseguradora.
- Atender oportunamente los requerimientos de información y documentación que sean formulados por el corredor de seguros durante el trámite.
- Realizar seguimiento al trámite del evento a través del corredor de seguros.
- Mantener informado al supervisor del contrato sobre las gestiones adelantadas y el estado del trámite, cuando corresponda.
- Coordinar, cuando sea necesario, las acciones requeridas con los operadores, contratistas y demás actores involucrados en la ejecución contractual.

6.2. Corredor de seguros

- Recibir los reportes de eventos remitidos por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín – BPP.
- Orientar a la BPP respecto de la información y documentación necesaria para la gestión del evento.
- Adelantar ante la compañía aseguradora las gestiones correspondientes para la notificación y trámite del siniestro, de conformidad con las condiciones y términos establecidos en la póliza.
- Realizar seguimiento a la gestión adelantada ante la aseguradora.

- Informar a la BPP sobre los requerimientos, actuaciones, decisiones o avances relacionados con el trámite del siniestro.
- Orientar a la BPP respecto de los documentos o información adicional que sean requeridos por la aseguradora durante el trámite.

6.3. Operadores, contratistas, personal vinculado y demás actores que participen en la ejecución del contrato

- Informar inmediatamente a la BPP cualquier hecho o evento que pueda generar una reclamación por responsabilidad civil extracontractual.
- Suministrar oportunamente a la BPP la información y documentación relacionada con el evento.
- Colaborar con la BPP en la recopilación de información, evidencias y demás soportes relacionados con el evento.
- Atender oportunamente los requerimientos que sean necesarios para la adecuada gestión y trámite del evento.
- Participar, cuando corresponda, en las actuaciones requeridas para la atención y gestión del evento.

6.4. Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Cultura Ciudadana, en calidad de Mandante, Asegurado y Beneficiario

- Participar, cuando corresponda y de acuerdo con sus competencias y las condiciones de la póliza, en las actuaciones relacionadas con la gestión del evento o reclamación que requieran su intervención.
- Suministrar, cuando sea requerido y dentro del ámbito de sus competencias, la información o documentación necesaria para la adecuada gestión del evento o reclamación.
- Atender las actuaciones que, en su calidad de Asegurado y Beneficiario, correspondan de acuerdo con las condiciones de la póliza y la naturaleza del evento.

7. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA GESTIÓN DEL EVENTO

Con el fin de facilitar la atención y gestión de los eventos que puedan dar lugar a una reclamación por responsabilidad civil extracontractual, se deberá procurar

recopilar, como mínimo, la siguiente información y documentación, según la naturaleza y circunstancias del evento:

- Descripción clara y detallada de los hechos.
- Fecha, hora y lugar de ocurrencia.
- Identificación y datos de contacto de las personas involucradas o afectadas.
- Identificación de los posibles responsables, cuando sea posible.
- Registro fotográfico o audiovisual, cuando exista.
- Informes, actas o documentos relacionados con el evento.
- Datos de testigos, cuando corresponda.
- Reclamaciones, comunicaciones o documentos recibidos de terceros relacionados con el evento.
- Informes, actas, constancias o demás documentos oficiales emitidos por las autoridades competentes que hayan intervenido en el evento, cuando corresponda.
- Cualquier otro documento o información que sea requerida para el análisis y trámite de la reclamación.

La información y documentación disponible será recopilada y consolidada por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP y remitida oportunamente al corredor de seguros, quien adelantará las gestiones correspondientes ante la compañía aseguradora y orientará a la BPP respecto de la información o documentación adicional que resulte necesaria durante el trámite del evento o reclamación.

8. SITUACIONES QUE PUEDEN AFECTAR LA COBERTURA

Con el fin de garantizar la adecuada gestión de los eventos y evitar situaciones que puedan afectar el trámite o la procedencia de una reclamación, los actores involucrados en la ejecución del contrato deberán observar las obligaciones y condiciones establecidas en la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448.

Sin perjuicio de las condiciones específicas establecidas en la póliza y de la valoración que corresponda realizar a la compañía aseguradora, entre las situaciones que eventualmente podrían afectar la cobertura o el trámite de una reclamación se encuentran:

- El aviso extemporáneo de un evento, cuando resulte relevante y tenga incidencia en la cobertura, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la póliza.
- El ocultamiento o falta de suministro de información relevante para el análisis del evento.
- El suministro de información falsa, inexacta o incompleta.
- La alteración, destrucción, ocultamiento o manipulación de evidencias relacionadas con el evento.
- El incumplimiento de las obligaciones y condiciones previstas en la póliza que resulten aplicables al evento.
- Cualquier otra circunstancia que, de acuerdo con las condiciones de la póliza y la normativa aplicable, pueda afectar la procedencia de la cobertura.

Parágrafo. La activación y aplicación del presente protocolo no implica el reconocimiento automático de la cobertura por parte de la compañía aseguradora. La procedencia de la cobertura será determinada por la aseguradora, de acuerdo con el análisis de los hechos, las circunstancias del evento, las condiciones generales, particulares y especiales de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 994000010448 y la normativa aplicable.

9. SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de la obligación contractual establecida por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP, en calidad de Mandatario, realizará la correspondiente socialización de este protocolo con los operadores, contratistas, personal vinculado y demás actores que participen en la ejecución del contrato, con el propósito de garantizar el conocimiento de la ruta de actuación para la atención y gestión de los eventos que puedan dar lugar a la activación de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE).

El presente protocolo deberá mantenerse actualizado durante la ejecución contractual, especialmente cuando se presenten modificaciones a las condiciones, vigencia, coberturas o demás aspectos relevantes de la póliza, o cuando se modifiquen las disposiciones aplicables que afecten la ruta establecida.

10. RESERVA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información y documentación relacionada con los eventos y siniestros será tratada de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de protección

de datos personales, en especial lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

La información que contenga datos personales o información de carácter reservado será manejada únicamente por las personas y dependencias que, en el marco de sus funciones y competencias, requieran conocerla para la atención, gestión y trámite del evento o de la reclamación ante el corredor de seguros y la compañía aseguradora, así como para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes.

Los actores que intervengan en la gestión del evento deberán adoptar las medidas necesarias para preservar la confidencialidad y seguridad de la información a la que tengan acceso, evitando su divulgación, uso o tratamiento para finalidades distintas de aquellas relacionadas con la atención y gestión del evento, la reclamación y el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales aplicables.

HÉCTOR URREGO PÉREZ
Supervisor Delegado del Contrato

Anexos: Coberturas de la póliza

Proyectó: Diana Marcela Restrepo Usuga, profesional apoyo a la supervisión – enlace seguros. Diana Rpo.