

Yeison Mauricio Torres Arias

PERFIL PROFESIONAL

Mi formación académica y personal, me permite ser un profesional con competencia analítica y capacidad para comprender los más importantes problemas del derecho actual, Justicia y Paz, Derecho Administrativo, Contractual, al igual que las demás normas sustanciales garantizando el debido proceso, en el mismo sentido, poseo, los conocimientos necesarios para desempeñarme en las diversas ramas de derecho, igualmente, me encuentro en la capacidad de generar Docencia e Investigación.

PERFIL OCUPACIONAL

Como Profesional con más de 15 años de experiencia, Especialista, Magister, Docente e Investigador, además de mi experiencia en Seguridad Física, tengo el talento y la capacidad para desempeñarme como Gerente o Asesor en organizaciones privadas y públicas, ejercer defensa técnica tanto de víctimas como también de acusados o demandados en las diferentes ramas del derecho, en especial Derecho Penal, Criminalística, Justicia y Paz, Justicia Especial Para la Paz (JEP), Derecho Administrativo y Contractual, igualmente, poseo capacidades de liderazgo y experiencia para Administrar, Participar y/o Dirigir Misiones de trabajo, Proyectos y Recurso Humano, así mismo, tengo la idoneidad para defender los intereses de personas naturales o jurídicas, ya sean públicas o privadas, ejercer judicatura e investigación en las diferentes ramas del derecho o sistema judicial colombiano, Intervención en el ámbito penitenciario, al igual que la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y la Convivencia Ciudadana. Soy adaptable y orientado a resultados, lo que me convierte en un activo valioso para cualquier equipo o proyecto.

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

DATOS PERSONALES

Edad:	45 años
Fecha de Nacimiento:	28 de noviembre de 1979
Lugar de Nacimiento:	Medellín, Colombia
Profesión:	Abogado
OCUPACION:	Abogado, Docente e Investigador.
Dirección y Teléfono:	Calle 49 Nº 50–21 edificio del café of.2305 Medellín 6042316028, 3022916932
Correo Electrónico:	inves.mtorres6284@hotmail.com

FORMACION ACADEMICA

Secundarios:	Colegio Santo Domingo de Guzmán Policía Nacional Bachiller Comercial 1998
Profesionales:	Corporación Universitaria Rémington UNIREMINGTON Abogado 2008

Especialización:	Universidad de Medellín Especialización en Derecho Penal y Criminalística 2009
MAESTRIA:	Universidad de Medellín Maestría en Derecho Penal Mixto 2021
MICRO ESPECIALIZACION:	Universidad Católica del Norte Micro Especialización en AVA (Docente Virtual) 2023

Estudios Complementarios:

ENTIDAD:	ESAP Escuela Superior de Administración Publica
TITULO:	Diplomado en Gerencia Jurídica Publica
AÑO:	2024
ENTIDAD:	Función Publica
TITULO:	Curso Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
AÑO:	2024
ENTIDAD:	Centro de Pensamiento
TITULO:	Curso Introducción a la Lógica y a la Argumentación Jurídica
AÑO:	2024
ENTIDAD:	Fundación el Sol Org.
TITULO:	Diplomado en Derechos Humanos. Camino Hacia una Paz.
AÑO:	2022
ENTIDAD:	Universidad Santo Tomas
TITULO:	Controles Constitucionales
AÑO:	2020
ENTIDAD:	CESJUL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIO JURIDICOS LATINOAMERICANOS
TITULO:	TECNICAS DE LITIGIO PENAL
AÑO:	2020

ENTIDAD:	PERSONERIA DE MEDELLIN
TITULO:	SEMINARIO INTERNACIONAL "Presente y Futuro de las Políticas Públicas en Derechos Humanos"
AÑO:	2019

ENTIDAD:	PERSONERIA DE MEDELLIN
TITULO:	III SEMINARIO INTERNACIONAL "Por ciudades Sensibles, Incluyentes y con Oportunidad de Desarrollo
AÑO:	2019

ENTIDAD:	PERSONERIA DE MEDELLIN
TÍTULO:	Seminario Internacional de Derecho Penal
AÑO:	2018

ENTIDAD:	COORPORACION UNIVERSITARIA LA SALLISTA
TÍTULO:	Diplomado en Derecho Disciplinario
AÑO:	2018

ENTIDAD:	COORPORACION UNIVERSITARIA LA SALLISTA
TÍTULO:	Diplomado en Argumentación Jurídica
AÑO:	2018

ENTIDAD:	UNIVERSIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
TÍTULO:	Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres
AÑO:	2013

ENTIDAD:	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
TÍTULO:	Diplomado en Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual
AÑO:	2010

Otros Estudios:

Curso de Educación Financiera "Administración del dinero para no financieros" Fundación CFA 2023.

Congreso Internacional de Derechos Humanos "Colombia en el Camino de la Reconciliación y la Paz", facultad de derecho de la universidad Santo Tomas, en Medellín el 2 de marzo de 2018.

Seminario Internacional ¨Las Técnicas de Litigación y Negociación Aplicado al Sistema Acusatorio¨2015.

Charla "Inteligencia Emocional Para Docentes", ESCOLME, Medellín, 2012

Seminario "Derecho Procesal Penal", ANAULA, Medellín, 2009

Curso "Administración del Recurso Humano", SENA. Medellín, 2008

Seminario "Debido Proceso Probatorio, Actos de Investigación y Justicia Penal Militar". Medellín, 2007.

Seminario "Derecho Societario y Actos Comerciales". Medellín, 2007.

Seminario "Derecho Electoral". Medellín, 2007.

Seminario "Visiones Jurídico-Políticas Sobre la Ley de Justicia y Paz". Medellín, 2006.

EXPERIENCIA LABORAL

CITEC S.A.S
Cargo: Asesor Jurídico
Jefe Inmediato: Santiago Gómez
Teléfono: 3212806541

DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN
Cargo: Asesor Jurídico
Jefe Inmediato: Sec. General Fabio Andrés García Trujillo
Teléfono: 3104545167

FUNDACION EL SOL ORG. EMBAJADA MUNDIAL POR LA PAZ.
Cargo: Director del Departamento Jurídico
e Investigación
Jefe Inmediato: Sol Mary Valencia A.
Teléfono: 3238072195

SECURITY PROCESS
Cargo: Asesor Jurídico, Director de Operaciones e Investigador.
Jefe Inmediato: Duván López
Teléfono: 3045877007

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Cargo: Defensor Publico
Jefe Inmediato: Margarita Ortiz
Teléfono: 3212806541

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
Cargo: Abogado Contratista
Jefe Inmediato: JUAN CARLOS CORDOBA
Teléfono: 3165385708

ITM INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO
Cargo: Docente Universitario
Teléfono: 4600727

INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCOLME
Cargo: Docente Universitario
Teléfono: 4442828

INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
Cargo: Docente Universitario
Teléfono: 448 05 20

ASESOR JURIDICO, ASESOR EN SEGURIDAD E INVESTIGADOR
Cargo: Litigante, Asesor de Seguridad e Investigador
Jefe Inmediato: Personal o Independiente
Teléfono: 2316028-3022916932

SEGURIDAD PRIVADA MONARCA LTDA.
Cargo: Director de Operaciones
Jefe Inmediato: Alduver Vásquez
Teléfono: 604 3222258

COORDINADORA DE TANQUES S.A.S
Cargo: Coordinador de Seguridad Física
Jefe Inmediato: Leticia Vallejo
Teléfono: 444 76 28

SEGURIDAD TECNICA DE COLOMBIA—SEGURTEC LTDA.
Jefe Inmediato: JHON HENRY POSADA
Cargo: Jefe de Investigaciones
Teléfono: 332 06 11

CORPORACION RECUPERACION PAZ.
Cargo: Asesor Jurídico
Jefe Inmediato: María del Pilar Sánchez
Teléfono: 4762324

FUNDACION SER CAPAZ.
Cargo: Asesor Jurídico y Pedagogo (Docente)
Jefe Inmediato: Mauricio León Vargas García
Teléfono: 3003447444

THEMAS JURIDICOS
Cargo: COORDINADOR DEPARTAMENTE DE INVESTIGACION JUDICIAL Y CRIMINALISTICA
Jefe Inmediato: JOSE IGNACIO CALLE
Teléfono: 3012764461

TOTAL JURIDICA
Cargo: ABOGADO INVESTIGADOR
Jefe Inmediato: RUBEN CARMONA
Teléfono: 3017216551

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
FISCALIA 26 UNIDAD SEGUNDA DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO
Jefe Inmediato: Dra. PATRICIA MARIA SIERRA VASQUEZ
Funciones: Propias de la Fiscalía
Teléfono: 4443505

CODECOMPUTO
Jefe Inmediato: HUGO SANCHEZ
Cargo: Docente en el Área de Derecho Laboral
Teléfonos: 277 18 04

ATS ACADEMIA DE ESTUDIOS TECNICOS EN SEGURIDAD
Cargo: Docente (Seguridad Física - Polígono, tiro y armas – Derecho)
Jefe Inmediato: Nelson Botero
Teléfono: 317 4337556

REINCO
Jefe Inmediato: ADRIANA PUERTA VALENCIA
Cargo: Investigador
Teléfono: 235 41 17

MULTIENGRANAJES
Jefe Inmediato: GABRIEL A. ARANGO
Cargo: Supervisor de Ruta
Teléfono: 277 43 66, 281 23 67

TEÑIDOS Y ACABADOS
Jefe Inmediato: DIANA DIAZ
Cargo: Supervisor de Ruta
Teléfonos: 372 33 78

FERROCARRIL
Jefe Inmediato: LEONEL GIRALDO
Cargo: Escolta (conductor)
Teléfono: 372 39 11

EXPERTOS SEGURIDAD
Jefe Inmediato: NELSON BOTERO
Cargo: Escolta (Conductor)
Teléfono: 430 10 00

REFERENCIAS PERSONALES

Doctor ANDRES FELIPE ARANGO, Abogado, Juez penal de Circuito y Docente Universitario. Celular: 301 748 16 31.

Doctora MARIA PATRICIA SIERRA VASQUEZ, Fiscal. Fiscalía 179 SECCIONAL, Fiscalía General de la Nación. Celular: 444 35 05 ext. 6179.

Doctor SANDRO GERMAN IBARRA JIMENEZ, Abogado Independiente y Docente universitario, Celular: 3006163541

REFERENCIAS FAMILIARES

Ingeniera MONICA MARIA ROJO, Ingeniera de Sistemas, 311 377 86 48 Esposa.



YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
C.C. 71’796.547 de Medellín

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN DERECHO PENAL

A

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

C.C. 71,796,547

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 04 de junio de 2021

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

El Secretario General,

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ

Anotado en el Folio 51742 del Libro de Registro de Diplomas número 104

25829

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Penal y Criminalística

A

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los quince días del mes de octubre del año dos mil nueve

El Rector,

NESTOR HINCAPIE VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 21136 del libro de Registro de Diploma número 43

08568

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 13753
de 15 de octubre de 2009

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE **ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y CRIMINALÍSTICA** A **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 16:00 horas del 15 de octubre de 2009, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y CRIMINALÍSTICA** a **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.796.547, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Jefe de la Especialización en Derecho Penal y Criminalística. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Jefe de la Especialización en Derecho Penal y Criminalística y Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia y que el programa fue creado por Acuerdo 10 del 16 de agosto de 1982, modificado por el Acuerdo 10 de 27 de julio de 1992 y Acuerdo 14 de 18 de diciembre de 1996 del Consejo Académico, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número SNIES 18125345364050011110O.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA
Jefe Especialización

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Adriana O.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Con Personería Jurídica según Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

C. C.: 71,796,547

ha completado todos los estudios que los estatutos universitarios le exigen para optar al grado en DERECHO le expide el presente diploma. Al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se está investida por ministerio de la ley, que el graduando es idóneo para desempeñarse como

ABOGADO

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellin,
a los 2 días del mes de Octubre de 2008

Registrado en el Folio 6030 Libro de Registro de Diplomas No. 05

JORGE MARIO URIBE PARDO
RECTOR

GABRIEL ORLANDO SOTO BEDOYA
SECRETARIO GENERAL

ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA
DIRECTOR ESCUELA

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Con Personería Jurídica según Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

YEISON MAURICIO
TORRES ARIAS
C. C.: 71,796,547

ha completado todos los estudios que los estatutos universitarios le exigen para optar al grado en DERECHO le expide el presente diploma. Al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se está investida por ministerio de la ley, que el graduando es idóneo para desempeñarse como

ABOGADO

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 REM JUNIO 21 DE 1996

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellin,
a los 2 días del mes de Octubre de 2008
Registrado en el Folio 6030 Libro de Registro de Diplomas No. 05

JORGE MARIO URIBE PARDO
RECTOR

GABRIEL ORLANDO SOTO BEDOYA
SECRETARIO GENERAL

ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA
DIRECTOR ESCUELA

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Penal y Criminalística

A

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los quince días del mes de octubre del año dos mil nueve

El Rector,

NESTOR HINCAPIE VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 21136 del libro de Registro de Diploma número 43

08568

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 13753
de 15 de octubre de 2009

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE **ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y CRIMINALÍSTICA** A **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 16:00 horas del 15 de octubre de 2009, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y CRIMINALÍSTICA** a **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.796.547, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Jefe de la Especialización en Derecho Penal y Criminalística. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Jefe de la Especialización en Derecho Penal y Criminalística y Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia y que el programa fue creado por Acuerdo 10 del 16 de agosto de 1982, modificado por el Acuerdo 10 de 27 de julio de 1992 y Acuerdo 14 de 18 de diciembre de 1996 del Consejo Académico, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número SNIES 18125345364050011110O.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA
Jefe Especialización

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Adriana O.

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN DERECHO PENAL

A

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

C.C. 71,796,547

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 04 de junio de 2021

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

El Secretario General,

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ

Anotado en el Folio 51742 del Libro de Registro de Diplomas número 104

25829

LA SUSCRITA FISCAL SETENTA Y SEIS SECCIONAL CERTIFICA

Que el señor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS identificado con cédula de ciudadanía # 71'796.547 de Medellín se desempeño bajo mi seguimiento como titular de los Despachos, como AUXILIAR PRACTICANTE AD-HONOREM, en la Fiscalía 75 Seccional entre el 26 de octubre de 2006 y el 8 de diciembre de 2006 en el desempeño de las funciones que mas adelante se señalan de la Ley 600 de 2000. Y a partir del 11 de diciembre de 2006 hasta el 31 de enero de 2007 ante la FISCALIA 76 SECCIONAL despacho al que fui trasladada a partir del 11 de diciembre en el trámite de similares funciones en la Ley 906 de 2004 con una intensidad horaria diaria de cuatro horas. Para lo cual fue designado mediante convenio de Cooperación Interinstitucional, celebrado entre la FISCALIA GENERAL DE LA NACION DIRECCION SECCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE MEDELLÍN Y LA CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON, con las siguientes funciones: Radicación de proceso o denuncias, control de términos, elaboración de oficios, despachos comisorios, telegramas, actas de audiencia, diligencias, proyectos de autos de trámite o interlocutorios y captura, actualización y clasificación de información, manejo y control de expedientes, colaborar en las practicas de las visitas judiciales y relacionadas con la vigilancia judicial y en los programas de descongestión establecidos por la FISCALIA GENERAL DE LA NACION.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en Medellín a los tres (3) días del mes de octubre de 2007.

PATRICIA MARIA SIERRA VASQUEZ
FISCAL 76 SECCIONAL
C.C. # 42'870.193

Powered by CamScanner

Medellín, junio 14 de 2002.

ICONTEC
CERTIFICADO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que el señor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS, identificado con cèdula de ciudadanìa N. 71.796.547 de Medellìn, laborò como escolta de nuestra empresa del 21 de junio de 2000 al 20 de junio de 2001, durante su estadìa en la empresa fue una persona responsable, honesta y cumplidora de todas las funciones encomendadas por la empresa.

Cordialmente,

EXPERTOS SEGURIDAD

NELSON MARIO BOTERO MIRA
Director de escoltas

EXPERTOS

MEDELLIN: Circular 4a No. 69 - 18 PBX: 430 10 00 Fax: 230 37 23
BOGOTA: Calle 52 No. 27A 34 Telefax: 347 10 52
CALI: Avenida 7a Norte No. 24 N 72 Tels: 668 45 22 - 668 45 21 Telefax: 682 42 91
E-MAIL: expertoseguridad@epm.net.co - NIT: 800.010.866 - 6
A.A. 003273

Medellín, 4 de enero de 2007

A QUIEN CORRESPONDA

Certifico que el señor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS, identificado con cédula Nº 71.796.547 de Medellín, laboro en nuestra Empresa desde el 10 de noviembre de 2004 hasta noviembre 20 de 2006, desempañando el cargo de Investigador de siniestros.

Durante este tiempo mostró ser persona cumplidora de sus deberes y funciones asignadas.

Para mayor información con gusto será suministrada, teléfono Nº 235-41-17 Medellín.

Atentamente,

ADRIANA PUERTA VALENCIA
Gerente

TEJIDOS
Y
ACABADOS

www.tenidosyacabados.com

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el señor **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS,** identificado con cédula de ciudadanía **71.796.547** de Medellín, laboró en nuestra empresa desde el 5 de agosto de 2002, hasta el 11 de junio de 2003, desempeñándose en el cargo de Supervisor de Ruta, y contratos renovables a Término Fijo Inferior a un Año.

Durante este tiempo se desempeñó con responsabilidad en todas las funciones asignadas.

Si requiere información adicional con gusto será suministrada.

Se expide en Itagüí, a los cinco (6) días del mes de abril de 2005.

Atentamente,

TEJIDOS Y ACABADOS ASOCIADOS LTDA.
NIT 800.132.447-0
FOLIO 23378

DIANA PATRICIA DIEZ GARZON
Jefe de Personal

E-MAIL mdolopez@elsitio.net.co

CALLE 85 No. 11 - 18 PISO 4 EDIFICIO SAN ESTEBAN TELS. 5680 44 5607

MULTIENGRANAJE

Cooperativa de trabajo Asociado 811042366-2

A QUIEN INTERESE

REF.: CERTIFICACION

QUE EL SEÑOR YEISON MAURICIO TORRES ARIAS C.C 71.796.547 TUVO CONVENIO DE TRABAJO ASOCIADO DE TIPO ABIERTO CON NUESTRA COOPERATIVA DESDE EL 12 DE JUNIO DEL 2003 HASTA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2004.

SU COMPENSACION ORDINARIA FUE POR LA SUMA DE $500.000,00 (QUINIENTOS MIL PESOS ML.), MAS SU AYUDA PARA EL TRANSPORTE POR VALOR DE CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M.L.($44.500,00) ESTUVO AFILIADO A LA CAJA DE COMPENSACION COMFAMA, LABORO BAJO EL CARGO DE ESCOLTA EN NUESTRO CENTRO DE TRABAJO 006.

SE EXPIDE LA PRESENTE SOLICITUD A PETICIÓN DEL INTERESADO A LOS SEIS (6) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2005.

CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL CON GUSTO SERA SUMINISTRADA.

GABRIEL A. ARANGO G
GERENTE

CALLE 72 NO. 42-103 LOCAL 105 CENTRO COMERCIAL
CAPRICENTRO TELEFONOS 2774366 2812367

SEGURTEC
SEGURIDAD TÉCNICA COLOMBIANA LTDA

Envigado, 24 de Agosto de 2011

EL GERENTE

CERTIFICA

Que el señor (a) **TORRES ARIAS YEISON MAURICIO**, identificado (a) con Cédula No. 71.796.547 de Medellín, laboró en nuestra Empresa **SEGURIDAD TÈCNICA COLOMBIANA LIMITADA, "SEGURTEC",** desde el 02 de febrero de 2007 hasta el 24 de agosto de 2011, desempeñándose en el Cargo de **JEFE DE INFORMACION.**

MOTIVO DE RETIRO:	**RENUNCIA VOLUNTARIA**
SALUD:	**SURA**
A.R.P:	**SURA**
PENSION:	**CITICOLFONDOS**
CESANTIAS:	**PORVENIR**
CAJA DE COMPENS:	**COMFAMA**

Se encuentra a Paz y Salvo a lo que con la Empresa se refiere.

NOTA: FAVOR CONSERVAR EL ORIGINAL YA QUE SE EXPIDE SOLO POR UNA VEZ

Vigilado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada • Según Resolución 001613 del 20 de Marzo de 2009

17112155

SEGURTEC

SERGIO DELGADO HERNANDEZ
GERENTE

Medellín, 30 de noviembre del 2016

El suscrito Representante Legal de **THEMAS JURIDICOS S.A.S**

CERTIFICA QUE:

El Abogado **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS**, identificado con cedula de ciudadanía número 71'796.547 de Medellín, se desempeñò como Abogado y Coordinador del Departamento de Investigación Judicial y Criminalística devengando honorarios profesionales mensuales de ($5'000.000) en promedio con contrato de prestación de servicios desde el 07 de Febrero del 2014 hasta la fecha.

Cualquier información adicional en el teléfono (4) 4442035 ext. 1002

Atentamente,

JOSE IGNACIO CALLE SALDARRIAGA
C.C 71.397.062 de Caldas Ant.
T.P 206.847 del C.S. de la J.
Representante Legal - Abogado
THEMAS JURIDICOS S.A.S

THEMAS JURIDICOS S.A.S.
ABOGADOS ASOCIADOS
TEL:444 20 35
Calle 51 No. 51-31 Ed. Coltabaco
Torre II Of. 1202 y 1206

NOTARIA DIECINUEVE

DEL CÍRCULO DE MEDELLIN

Dr. **CARLOS JAVIER PALACIOS CALLE**

NIT. 8.398.230-5

S.L.V.

ACTA DE RECEPCIÓN - DECLARACIÓN CON FINES EXTRAPROCESOS ---------- 4820

NOTARÍA DIECINUEVE DE MEDELLÍN. En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, **hoy 23 DE SEPTIEMBRE** del año **DOS MIL DIECINUEVE (2019)** al despacho de la **NOTARIA DIECINUEVE (19) del Circulo de Medellin**, de la cual es notario titular el Doctor **CARLOS JAVIER PALACIOS CALLE**. Compareció, **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS**, mayor (es) de edad, identificados con la cedula de ciudadania numeros **71.796.547 expedida en Medellin**, las prescripciones contenidas en el Decreto 1557 de julio 14 de 1.989 y que procede a hacer bajo la gravedad del juramento y que se considere prestado conforme a lo dispuesto en el Articulo 188 del Código general del proceso, y en los siguientes términos

PRIMERO: Mi nombre es como queda expresado, **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS**, Ocupación, **Abogado Litigante**, estado civil, **unión marital de hecho**, dirección: **Calle 49 número 50 – 21 Edificio del café Oficina 2305, Medellin**, Teléfono **302 291 6932. Correo electrónico inves.mtorres6284@hotmail.com.**

SEGUNDO: Como ya lo exprese (amos) declaro (amos) bajo los siguientes hechos que son personales de manera libre, espontánea y sin presión alguna. **Manifiesto bajo la gravedad del juramento que yo YEISON MAURICIO TORRES ARIAS identificado con cédula de ciudadania número 71.796.547 de Medellin con tarjeta profesional de Abogado número 173993 del consejo superior de la judicatura, declaro bajo la gravedad del juramento que desde el 2 de octubre del año 2008 y actualmente, ejerzo mi profesión o actividad profesional como abogado litigante o abogado independiente, en diversas ramas del derecho, lo cual es indicativo de mi experiencia como abogado por más de 10 años. Dentro de las funciones realizadas, están las de defensa y representación contractual de demandados y denunciados, representación de victimas en diversos procesos, conciliaciones, preacuerdos, juicios, reposiciones y apelaciones, además de casaciones.**

ESTA DECLARACION SE RINDE PARA LA ENTIDAD QUE LA REQUIERA CON FINES LEGALES PERTINENTES.

LEA BIEN SU DECLARACIÓN DESPUES DE SALIR DE LA NOTARIA NO SE DARA LUGAR A NINGUNA RECLAMACION.

DERECHOS NOTARIALES $13.100 IVA 2.500. MEDIANTE LA RESOLUCIÓN 0691 DEL 2019

No teniendo más que declarar la firmo en constancia.

Declarante

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
C.C 71.796.547

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA DIECINUEVE DEL CIRCULO DE MEDELLIN - ANTIOQUIA
CARLOS JAVIER PALACIOS CALLE

DR. CARLOS JAVIER PALACIOS CALLE
NOTARIO DIECINUEVE (19) DE MEDELLIN

LA SUSCRITA JUEZ TERCERA PENAL DEL CIRCUITO DE CONOCIMIENTO DE MEDELLÍN

CERTIFICA:

Que el doctor YEISON MAURICIO TORRES A., actúa como representante de víctima, en el proceso con radicado 2015-36214, que por los delitos acto sexual violento y acceso carnal abusivo con menor de 14 años se tramita en este despacho.

Al doctor se le reconoció como representante de víctima desde la audiencia de acusación, realizada el 7 de octubre de 2015.

La presente certificación se expide a petición del interesado en Medellín, a los dos (02) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

GLORIA LUZ RESTREPO MEJÍA
Juez

Powered by CamScanner

Institución Universitaria escolme
Desde 1970

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCOLME
NIT. 890909377-3

INFORMA:

Que el señor TORRES ARIAS YEISON MAURICIO identificado con cédula de ciudadanía No. 71796547 de Medellín (Antioquia), prestó sus servicios profesionales como docente de cátedra, en las siguientes fechas:

Tipo de Contrato	Asignatura	Horas	Fecha de inicio	Fecha finalización
Civil de Prestación de Servicios	Legislación Tributaria	32	29/09/2012	01/12/2012
	Legislación Tributaria	30		

El presente certificado se expide en la ciudad de Medellín a los 12 días del mes de septiembre del año 2019, a solicitud del interesado (a). Para mayor información comuníquese en Medellín al teléfono 444 28 28 Ext. 206 o 207, o al correo electrónico gestionhumana@escolme.edu.co

Atentamente,

Leydy Jazmín Martínez Calixto
Jefe Gestión Humana

GESTIÓN HUMANA

Copia: Hoja de vida

GH-174-2019

VIGILADA MINEDUCACIÓN - Resolución MEN No. 7033 del 24 de agosto de 2011 P.J. Resolución No. 126 del 16 de septiembre de 1970 de la Gobernación de Antioquia

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Código: GTH-FR-14
Versión 05

Medellín, 25 de enero de 2013

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que revisado los archivos de la Institución, se encontró registro que el señor **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS** con cédula 71.796.547 de Medellín, laboró en la Institución como docente de hora cátedra a través de contratos de cátedra por periodos académicos, desde el 08 de febrero de 2010 hasta el 19 de noviembre de 2011.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

JUAN PABLO ARANGO OROZCO
C.C. 71.721.945 de Medellín

Institución Universitaria - adscrita al Municipio de Medellín.
PBX:4480520 - Fax (574) 4936363 - A.A. 6821
Medellín

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE MEDELLÍN
SISTEMA PENAL ACUSATORIO

LA JUEZ COORDINADORA DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos que reposa en nuestro sistema, el Doctor **YEISON MAURICIO TORRES ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía nro. 71.796.547 Medellín y Tarjeta Profesional 173993 del Consejo Superior de la Judicatura, ha asistido y participado en calidad de Defensor dentro del nuevo Sistema Penal Acusatorio, durante el periodo comprendido entre el 04/02/2009 hasta el 26/09/2024 para un total de 740 audiencias, discriminadas así:

AUDIENCIAS CON FUNCIÓN DE:	PRIMERA AUDIENCIA	ÚLTIMA AUDIENCIA	TOTAL
Garantías	22/04/2009	26/09/2024	643

AUDIENCIAS CON FUNCIÓN DE:	PRIMERA AUDIENCIA	ÚLTIMA AUDIENCIA	TOTAL
Conocimiento	4/02/2009	31/03/2023	97

Cabe anotar que esta consulta solo evidencia los procesos adelantados ante los Juzgados Penales Municipales y Penales del Circuito de Medellín, bajo la vigencia de la Ley 906 de 2004- Sistema Penal Acusatorio; por lo que, en caso de corresponder a otra municipalidad, vigencia de ley diferente o especialidad no se evidencia en nuestras bases de datos. Así mismo, se pueden presentar audiencias reservadas que cuyo contenido y persona vinculada se desconocen.

La presente certificación se expide a petición escrita del Doctor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS.

Dada en la ciudad de Medellín a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

ANA MARIA SALAZAR PIEDRAHITA
Juez Coordinadora
Centro de Servicios Judiciales

Adriana Montoya Estadística Conocimiento
Piedad Mejia: Estadística Garantías

CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES SPA MEDELLÍN

Firmado Por:

Ana Maria Salazar Piedrahita

Juez

Juzgado Municipal

Penal 009

Medellin - Antioquia

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **0a32d798080dd00124f6110c33fa8368135829f0cbb06c44609147453db5de9a**

Documento generado en 15/10/2024 11:38:26 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.2523268
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	6 horas de tiempo transcurrido *(19/05/2021 10:19:01 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del Contrato	4600090401 de 2021
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa de lo público en la Secretaría General.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	5 Meses
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de terminación del contrato	19/10/2021 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No
Reversión	☐Sí ☑No

Información de la Entidad Estatal contratante

MUNICIPIO DE MEDELLIN

COLOMBIA, Medellín

1 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

COLOMBIA, Medellín
Número de documento 71796547

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YEISON MAURICIO TORRES ARIAS			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *YEISON MAURICIO TORRES ARIAS* ***Fecha de aprobación:*** *19/05/2021 4:05:58 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *JHONATAN VILLADA PALACIO* ***Fecha de aprobación:*** *19/05/2021 4:33:30 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Secretaria General
Proceso de Contratación	31470
Título de la oferta	□□□
Cuantía del contrato	35.886.640 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:	A definir
El contrato puede ser prorrogado	☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	☑Sí ☐No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato				
☑% del valor del contrato	10,00	Fecha de vigencia (desde)	6 horas para terminar *(19/05/2021 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	19/02/2022 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: 2 días para terminar *(21/05/2021 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.2523268
Proveedor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Cl. 44 # 52 - 165, Medellín, Antioquia
Ubicación CO-ANT-05001 - Medellín
País COLOMBIA
Departamento Antioquia
Municipio Medellín
Dirección Cl. 44 # 52 - 165, Medellín, Antioquia
Código postal 050001

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	municipio de medellin	COLOMBIA > Antioquia > Medellín

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.2523268

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
35.886.640,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa de lo público en la Secretaría General.	1,00	UN	35.886.640,00	35.886.640,00	35.886.640,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
RP 4900029193.pdf	RP 4900029193.pdf	(detalle)
ANEXO CLAUSULADO.pdf	ANEXO CLAUSULADO.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	JHONATAN VILLADA PA	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	71368584	Guardar y notificar
Supervisor		Tipo de documento		Número de documento		Guardar y notificar

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: ☐ Sí ☑ No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto: Inversión

Fuente de los recursos:

	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	0
Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0
Sistema General de Regalias - SGR	0
Recursos Própios (Alcaldías y Gobernaciones)	35.886.640
Recursos de Crédito	0

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	0	
	Total	35.886.640

Código BPIN 2020050010372 **Año de vigencia** 2021

Validado

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	4000105234	CDP	No validado	35.886.640 COP	35.886.640 COP	00-00-000-0000-00000-00000	Editar

Saldo de CDP 35.886.640 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 35.886.640 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	4900029193	Presupuestal (CDP)	-	No validado	35.886.640 COP	35.886.640 COP	Sin documento	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 35.886.640 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 35.886.640 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Alcaldía de Medellín

Registro Presupuestal No. 4900029193

CENTRO GESTOR: 70500000	NOMBRE: Secretaría General

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	18.05.2021	Fecha Contab.	18.05.2021
Creado por	JJMIRA	Creado el	18.05.2021
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	18.05.2021
		Fecha Libera	18.05.2021

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa
Importe: 35.886.640

Posición de documento: 00010

Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000105234 / 001
Nombre fondos 110000121 Recursos Ordinarios 2021
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 7.177.328
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00020

Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000105234 / 001
Nombre fondos 110000121 Recursos Ordinarios 2021
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA

Alcaldía de Medellín

Registro Presupuestal No. 4900029193

CENTRO GESTOR: 70500000	**NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	18.05.2021	Fecha Contab.	18.05.2021
Creado por	JJMIRA	Creado el	18.05.2021
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	18.05.2021
		Fecha Libera	18.05.2021

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa
Importe: 35.886.640
~~Importe original 7.177.328~~
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00030
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000105234 / 001
Nombre fondos 110000121 Recursos Ordinarios 2021
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 7.177.328
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00040
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000105234 / 001
Nombre fondos 110000121 Recursos Ordinarios 2021

Alcaldía de Medellín

Registro Presupuestal No. 4900029193

CENTRO GESTOR: 70500000 | **NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	18.05.2021	Fecha Contab.	18.05.2021
Creado por	JJMIRA	Creado el	18.05.2021
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	18.05.2021
		Fecha Libera	18.05.2021

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa
Importe: 35.886.640

~~Area Funcional~~	~~12050800.3911.99~~
Proyecto	200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original	7.177.328
Importe total	7.177.328

Posición de documento: 00050
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No.	4000105234 / 001
Nombre fondos	110000121 Recursos Ordinarios 2021
Area Funcional	12050800.3911.99
Proyecto	200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original	7.177.328
Importe total	7.177.328

APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN: **JJMIRA (Jhon Jairo Mira Jimenez).**
SECRETARIA DE HACIENDA

Certifico que el contenido de esta solicitud, en el caso de inversión,se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del decreto 06 de 1998. Igualmente, certifico que el fondo que se está afectando corresponde al objeto del gasto de esta solicitud, de acuerdo con las normas legales vigentes.

VoBo. Subsecretario responsable: Nombre : _____ VoBo: _____

Secretario Ordenador: Jhonatan Villada Pal

Secretaría General

ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4600090401 DE 2021

CONTRATANTE: **NIT**	MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA GENERAL 890.905.211-1
CONTRATISTA: **NIT:**	**YEISON MAURICIO TORRES ARIAS** 71.796.547
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa de lo público en la Secretaría General.
TOTAL:	**TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($35.886.640).**
DURACIÓN:	**CINCO (5) MESES.**

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

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a la "Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa de lo público en la Secretaría General". Lo anterior de conformidad con los Estudios Previos, las especificaciones técnicas y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO. A través del presente proceso se pretende apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público en los asuntos que le sean asignados en virtud de su perfil y competencias en los términos y condiciones descritos en el aparte de las especificaciones técnicas, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudio Previo **31470**, 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 presente contrato la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($35.886.640).**

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 MUNICIPIO.**

SEXTA: FORMA DE PAGO. EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN cancelará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, mediante CINCO (05) pagos parciales por valor de **SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEITIOCHO PESOS M.L. ($7.177.328),** a través de transferencia electrónica a la **CUENTA DE AHORROS 10802445643 de BANCOLOMBIA**, reportada por el contratista al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, 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 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 2: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria informará de tal situación al **MUNICIPIO** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

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 a **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,** sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Municipio de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP**,** requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
4. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo,

en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.

6. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría General.
7. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
8. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.
9. La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de 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 a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
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 Municipio o a terceros.
15. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades, con sus respectivos productos:

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

1. Participar activamente en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos asignados, para defender los derechos, bienes e intereses del Municipio, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la Ley.

2. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ellos haya lugar, con la previa y expresa autorización del Municipio, por medio del Comité de Conciliación, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y documentado.

3. Definir la estrategia para la defensa jurídica en los procesos asignados.

4. Recomendar a los miembros del Comité de Conciliación del Municipio de Medellín las acciones (disciplinarias, penales, civiles o fiscales) que deben adelantarse en contra de los servidores o ex servidores públicos, contratistas o particulares que ejercen funciones públicas, que por su omisión o acción se haya derivado para el patrimonio del Municipio un detrimento económico o una erogación a título de indemnización, en las que se determine que ese gasto obedeció a una conducta constitutiva de daño antijurídico a título de dolo o culpa grave.

5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a los procesos asignados.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias y conciliaciones a su cargo.

7. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales poniendo a disposición del Municipio de Medellín, todos los medios posibles para una adecuada defensa, incluida la práctica de pruebas y colaborando de manera permanente y efectiva con los Despachos Judiciales en donde se tramitan los procesos.

8. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Municipio, siguiendo los lineamientos trazados por la Secretaría General.

9. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

10. Cumplir diligentemente con las actuaciones y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial, extrajudicial y/o administrativo, entre las cuales se encuentran:
-Hacer las investigaciones de los casos que se le asignen, dejando en el expediente las copias de los oficios por medio de los cuales se solicitó información y documentación, y las

copias de las respuestas.
-Preparar el informe para el Comité de Conciliación.
-Asistir a todas las audiencias y diligencias extrajudiciales, judiciales y administrativas programadas.
-Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial.
-Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el proceso.
-Diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso.
-Presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal del contrato.
-Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
-Custodiar y devolver los documentos entregados por el Municipio de Medellín como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.
-Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la Subsecretaria de Defensa y Protección de lo Público, a la Líder de Procesos Jurídicos y al Supervisor del contrato, todas las implicaciones y contingencias de los procesos judiciales a su cargo.
-Solicitar y mantener al día la información necesaria sobre los casos a su cargo para que la Secretaría General pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de actuaciones procesales, providencias judiciales, pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones.
-Mantener actualizados con el día a día los expedientes correspondientes a los procesos asignados y entregados o pertenecientes al archivo de gestión.

11. Asistir y participar en los espacios de reflexión jurídica, esto es mesas de estudio y de trabajo que permitan definir fórmulas nuevas y estrategias de defensa en temas especializados, que sean programados por la Secretaría General permitiendo la transferencia del conocimiento jurídico. Concretamente, el contratista tendrá a su cargo realizar dos conversatorios académicos en los temas relacionados con su especialidad.

12. Asistir y participar en los conversatorios sobre las experiencias jurídicas en la defensa del Municipio de Medellín, que sean programados por la Secretaría General a fin de exponer en ellas su conocimiento especializado en temas específicos previamente definidos.

13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Medellín.

15. El Municipio de Medellín se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa definida por el contratista y los avances del proceso judicial, junto con los documentos que lo soportan. Con fundamento

en la información adquirida, el Municipio podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia.

16. Actualizar permanentemente la información de los procesos a su cargo en los sistemas de apoyo: Sistema de Gestión de Procesos Judiciales Helena, Mercurio, SECOP II y SIGEP según las directrices institucionales y así como los demás que se dispongan, de lo cual se rendirá informe mensualmente.

17. Asistir a todas las reuniones que se le convoquen, tanto para el estudio y socialización de temas jurídicos, como de asuntos operacionales requeridos para la Defensa, así como a los espacios concebidos para la transferencia y gestión del conocimiento jurídico.

18. Realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos, la entrega de expedientes al archivo de gestión, la cual debe realizarse de manera permanente en los tiempos requeridos y no al cierre de la vigencia.

19. Presentar mensualmente para cada pago, un informe que dé cuenta del avance de las actividades desempeñadas a su cargo, de las actuaciones judiciales y el seguimiento a los procesos asignados y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas. Dicho informe deberá ser avalado por el supervisor.

20. El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato, ni hacer sustituciones de poder, sin la autorización previa y por escrito de la Secretaría General. Si el Contratista es una persona jurídica y es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Secretaría General está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Secretaría General de la misma y solicitar su consentimiento.

21. Generar oportunamente las solicitudes para los pagos de sentencias condenatorias de los procesos a su cargo.

22. Proyectar respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionadas con los proceso a cargo.

Actividades:

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Municipio de Medellín en todos los asuntos que le sean asignados de mediana y alta complejidad, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones que le corresponda dentro del proceso o procedimiento conforme a la Ley.

2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y

administrativa, tales como solicitud de información, preparar y sustentar el informe para el Comité de Conciliación, contestar las demandas, presentar los memoriales, alegatos, recursos, incidentes y demandas que le sean encomendadas, entre otros; así como fundamentar sus actuaciones en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al Municipio de Medellín.

3. Presentar ante el Comité de Conciliación Institucional del Municipio de Medellín el estudio de los casos que le sean asignados, siempre que la ley así lo obligue.

4. Adelantar de manera oportuna los trámites necesarios para el pago de las sentencias, conciliaciones, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados, lo cual se hará una vez quede en firme la providencia, cualquiera que sea.

5. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser pertinente presentar el correspondiente medio de control de repetición previa autorización del Comité de Conciliación.

6. Aportar las primeras copias que prestan mérito ejecutivo para el cobro de costas a favor del Municipio de Medellín o ejecución de la sentencia y diligenciar los documentos pertinentes.

7. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo en el sistema de información jurídica, especialmente en los módulos HELENA y MASC.

8. Apoyar el trámite de los procesos disciplinarios en segunda instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002, proyectando además los correspondientes actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones emitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad, frente a las cuales proceda tal recurso.

PRODUCTOS A ENTREGAR MENSUALMENTE: también será requerido al finalizar el contrato para su validación por parte del supervisor.

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

2. Sugerencias frente a la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar a las diferentes dependencias con el fin de diseñar la estrategia adecuada de defensa.

3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente

con el fin de mantenerlo actualizado.

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

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

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

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO 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 los mismos.
4. Facilitar el acceso a la información (que posea el Municipio 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 Acta de terminación y Liquidación 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.

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.

- **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.

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

NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración de **CINCO (05) MESES SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL**, contados a partir de la fecha del Acta de Inicio que será suscrita por **EL CONTRATISTA** y el SUPERVISOR designado para tal fin, previa aprobación de la garantía única por parte de la 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 **MUNICIPIO.**

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

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

DÉCIMA PRIMERA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando este 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 SEGUNDA: MULTAS. En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.**

PARÁGRAFO 1: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Municipio podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo.

PARÁGRAFO 2: Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 3: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato 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.

PARÁGRAFO 4: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor de **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** equivalente al **10%** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a **EL 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.

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

DÉCIMA QUINTA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.

DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 0455 de 2019 (Manual de Contratación del Municipio 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, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo.

PARÁGRAFO 1: En caso de ausencia temporal o definitiva el Supervisor deberá informar oportunamente a su superior inmediato para que este 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.

PARÁGRAFO 2: Si en el desarrollo del objeto del contrato, se requiere la compra de bienes muebles no consumibles, el **SUPERVISOR** deberá garantizar que al momento de la entrega estén debidamente marcados; para ello previamente debe remitir a la Unidad de Bienes Muebles los siguientes documentos: comunicación escrita y firmada con número de cédula por el responsable que recibirá los bienes, adjuntando fotocopia de la factura y detallando el número del contrato.

Entiéndase por bienes 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.

DÉCIMA OCTAVA: 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 MUNICIPIO 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 MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

DÉCIMA NOVENA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, el **CONTRATISTA** autoriza al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes.

VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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, ni sustituciones de poder, salvo autorización previa y expresa de **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**.

VIGÉSIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA 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 oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

PARÁGRAFO 1: LAS PARTES identificarán expresamente y por escrito qué documento o información tendrá el carácter de reserva, secreta o confidencial y solo se tendrá el deber de cuidado y reserva a partir de su declaración.

PARÁGRAFO 2: EL Municipio de Medellín siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por EL CONTRATISTA en virtud del contrato, salvo que expresamente se estipule lo contrario para productos o información específica. 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 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.

VIGÉSIMA TERCERA: 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 1: 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 2: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

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

1. Informar a la población objeto del contrato que el Municipio 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 Municipio 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.

5. Obtener y entregar al Municipio de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.

6. Devolver a la Alcaldía 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.

VIGÉSIMA QUINTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. La entidad ejecutora del proceso, será la responsable de mantener la reserva 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.

Todas las bases de datos, trabajo de investigación, información y otros, recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de MUNICIPIO 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 para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA SEXTA: 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 MUNICIPIO DE MEDELLÍN, de conformidad con la normativa vigente.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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:

PARÁGRAFO 1: EL CONTRATISTA reconoce que el MUNICIPIO DE MEDELLÍN es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad sobre el conjunto de software, las bases de datos, las interfaces y todos los productos que sean objeto del contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al MUNICIPIO 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.

PARÁGRAFO 2: EL MUNICIPIO 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.

PARÁGRAFO 3: En caso de adquisición de licencias, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al MUNICIPIO 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.

En tal sentido, al MUNICIPIO DE MEDELLÍN le estarán permitidas las acciones establecidas en la Decisión Andina de 1993 frente a la adquisición de licencias de Software, como por ejemplo hacer una adaptación del programa para su exclusiva utilización (artículo 24 de la Decisión Andina 351 de 1993).

VIGÉSIMA OCTAVA: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se compromete a producir 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 MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

VIGÉSIMA NOVENA: AUDITORÍA 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 del CONTRATISTA toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo de ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría 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. La reticencia del CONTRATISTA a atender los requerimientos de la Auditoría Interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de información.

TRIGÉSIMA: POTESTADES EXCEPCIONALES: De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato quedan pactadas expresamente la aplicación de las diferentes potestades excepcionales señaladas en el marco de los artículos 15, 16,17 y 18 de la misma ley, previo desarrollo del debido proceso enmarcado en el artículo el 17 de la ley 1150 del 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

TRIGÉSIMA PRIMERA: CAUSALES DE SUSPENSIÓN. En ejercicio de la autonomía de las partes contratantes, las mismas convendrán la cláusula de suspensión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, fijando las reglas por las cuales procederán las mismas teniendo en cuenta las disposiciones referidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo anterior la suspensión del contrato, más estrictamente de la ejecución del contrato, procederá en la presente relación contractual, cuando por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, impidan temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprenderá de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la causal y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o extintivo) no correrá mientras permanezca suspendido. Por esa misma razón, la suspensión estará sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, y no podrá ser indefinida en el tiempo. Las causales son las siguientes: i) de consuno entre las partes; ii) por caso fortuito o fuerza mayor; y iii) por motivos de interés público.

TRIGÉSIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN. No obstante la no obligatoriedad de liquidación prevista en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato deberá ser liquidado de acuerdo a la manera y plazos establecidos en dicha norma.

TRIGÉSIMA TERCERA: 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)** Compromiso Presupuestal (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.

***Revisó**: Carolina Idárraga Montoya. Asesora*

***Elaboró**: Guillermo León Betancur Hincapié. Profesional especializado.*

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

MODIFICACIÓN 01
AL CONTRATO No. 4600090401 DE 2021

VALOR INICIAL:	**TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($35.886.640).**
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES: N/A

MODIFICACIÓN ACTUAL:	ADICIÓN # 01: ($14.354.656). CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS. AMPLIACIÓN # 01: DOS (2) MESES. Fecha de inicio de la ampliación 22/10/2021, hasta: Fecha de terminación de la ampliación 21/12/2021. MODIFICACIÓN # 01: Indique la razón de la modificación: continuidad del servicio.

Número de Acta del Comité que aprueba la modificación: ACTA #76 de 08/07/2021

CONSIDERACIONES

1. Actualmente se encuentra en ejecución el **CONTRATO 4600090401 DE 2021**, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa de lo público en la Secretaría General", a la fecha se ha ejecutado el 80% del recurso.
2. Dado que el profesional tiene a su cargo procesos que no han culminado y es necesario que siga al frente de ellos para la continuidad de los mismos, habida cuenta que la defensa jurídica del Municipio no se puede interrumpir, toda vez que para la entidad sería traumático en este tiempo, tener que reasignar los procesos ya que no se cuenta con personal suficiente y con especialidad en esta rama del derecho dentro de la planta de cargos, lo cual podría acarrear consecuencias negativas poniendo en riesgo los intereses patrimoniales de la entidad, se hace necesario adicionar y ampliar el contrato de la referencia, tal y como se indica más adelante.
3. En orden a la continuidad del servicio, el **CONTRATO 4600090401DE 2021,** será adicionado en un valor de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($14.354.656),** el cual corresponde al 40% del valor inicial del contrato. Este valor no supera el 50% del valor inicialmente contratado estimado en SMMLV.

4. De la misma forma, se hace necesario prorrogar el **CONTRATO 4600090401 DE 2021,** en DOS (2) MESES, sin superar la vigencia Fiscal. La fecha de inicio de la ampliación es 22/10/2021, y la fecha de terminación de la ampliación es 21/12/2021.

De conformidad con lo anterior, se realizan las siguientes modificaciones:

MODIFICACIONES:

PRIMERO: MODIFICAR el **CONTRATO 4600090401 DE 2021,** el cual se adiciona en un valor de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($14.354.656);** y cuyo plazo se amplía en DOS MESES (2) MESES, desde el 22/10/2021, hasta el 21/12/2021.

SEGUNDO: La forma de pago de la Adición 01 al **CONTRATO 4600090401 DE 2021,** quedará en dos (2) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/L ($7.177.328).

TERCERO En lo demás, la presente MODIFICACIÓN, queda sometida a las cláusulas establecidas en el **CONTRATO 4600090401 DE 2021**.

CUARTO: Hacen parte integrante de la presente MODIFICACIÓN, los siguientes documentos: a) Solicitud de modificación e informe del supervisor, b) Certificados de los Comités Internos de Planeación, c) Justificación, d) Certificados de disponibilidad, e) registro presupuestal, e) Reajuste de la Póliza.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Guillermo León Betancur Hincapié Profesional especializado	Carolina Idárraga Montoya Asesora	Carolina Idárraga Montoya Asesora

Alcaldía de Medellín

Registro Presupuestal No. 4900030176

CENTRO GESTOR: 70500000 | **NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	20.10.2021	Fecha Contab.	20.10.2021
Creado por	DURIBEC	Creado el	20.10.2021
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	21.10.2021
		Fecha Libera	21.10.2021

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa
Importe: 14.354.656

Posición de documento: 00010

Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000106305 / 001
Nombre fondos 110000121 Recursos Ordinarios 2021
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 7.177.328
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00020

Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000106305 / 001
Nombre fondos 110000121 Recursos Ordinarios 2021
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA

Alcaldía de Medellín

Registro Presupuestal No. 4900030176

CENTRO GESTOR: 70500000 | **NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	20.10.2021	Fecha Contab.	20.10.2021
Creado por	DURIBEC	Creado el	20.10.2021
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	21.10.2021
		Fecha Libera	21.10.2021

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa

Importe: 14.354.656

~~Importe original 7.177.328~~

Importe total 7.177.328

APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN: **DURIBEC (DIANA LUCIA URIBE CANO).**
SECRETARIA DE HACIENDA

Certifico que el contenido de esta solicitud, en el caso de inversión,se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del decreto 06 de 1998. Igualmente, certifico que el fondo que se está afectando corresponde al objeto del gasto de esta solicitud, de acuerdo con las normas legales vigentes.

VoBo. Subsecretario responsable: Nombre : _____ VoBo: _____

Secretario Ordenador: Natalia A. Jiménez P

Secretaría General

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3316027
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	5 horas de tiempo transcurrido *(20/01/2022 9:24:42 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	4600093094 de 2022
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaria General.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	7 Meses
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de terminación del contrato	20/08/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No
Reversión	☐Sí ☑No

Información de la Entidad Estatal contratante

MUNICIPIO DE MEDELLIN

COLOMBIA, Medellín

1 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

COLOMBIA, Medellín
Número de documento 71796547

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YEISON MAURICIO TORRES ARIAS			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *YEISON MAURICIO TORRES ARIAS* ***Fecha de aprobación:*** *20/01/2022 12:33:22 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Secretaria General
Proceso de Contratación	33057
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	50.241.296 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☑Sí ☐No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato

☑% del valor del contrato — 10,00 — Fecha de vigencia (desde) — 7 horas para terminar *(20/01/2022 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

☐Valor de la garantía — Fecha de vigencia (hasta) — 20/12/2022 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: 7 horas para terminar *(20/01/2022 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.3316027
Proveedor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Calle 44 No. 52 – 165
Ubicación CO-ANT-05001 - Medellín
País COLOMBIA
Departamento Antioquia
Municipio Medellín
Dirección Calle 44 No. 52 – 165
Código postal 050001

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	municipio de medellin	COLOMBIA > Antioquia > Medellín

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.3316027

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
50.241.296,00

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		80111600	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaría General.	1,00	UN	50.241.296,00	50.241.296,00	50.241.296,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
ANEXO CLAUSULADO YEISON MAURICIO TORRES ARIAS 2022.pdf	ANEXO CLAUSULADO YEISON MAURICIO TORRES ARIAS 2022.pdf	(detalle)
RP-4900031128.pdf	RP-4900031128.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto [ ] Tipo de documento — Número de documento — Guardar y notificar

Supervisor [ ] Tipo de documento — Número de documento — Guardar y notificar

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: ☐ Sí ☑ No * — Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto: Inversión

Fuente de los recursos:	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	0
Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0
Sistema General de Regalias - SGR	0
Recursos Própios (Alcaldías y Gobernaciones)	50.241.296
Recursos de Crédito	0
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos	0

Indígenas - AESGPRI)

Total 50.241.296

Código BPIN 2020050010372 **Año de vigencia** 2022

Validado

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	4000107735	CDP	No validado	50.241.296 COP	50.241.296 COP	00-00-000-0000-00000-00000	Editar

Saldo de CDP 50.241.296 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 50.241.296 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	4900031128	Presupuestal (CDP)	-	No validado	50.241.296 COP	50.241.296 COP	Sin documento	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 50.241.296 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 50.241.296 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4600093094 DE 2022

CONTRATANTE: **NIT**	**MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA GENERAL** 890.905.211-1
CONTRATISTA: **CC:**	YEISON MAURICIO TORRES ARIAS 71796547
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaría General.
TOTAL:	CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M.L. ($50.241.296).
DURACIÓN:	SIETE (7) meses, 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 MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a la Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaría General". 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. Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público en los asuntos que le sean asignados en virtud de su perfil y competencias, en los términos y condiciones descritos en el aparte de las especificaciones técnicas, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudios Previo 33057, 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 **CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M.L. ($50.241.296).**

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 MUNICIPIO.**

SEXTA: FORMA DE PAGO. EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN cancelará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, mediante siete (7) pagos parciales por valor de SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M.L. ($7.177.328) a través de transferencia electrónica a la cuenta de Ahorros **10802445643 de Bancolombia**, reportada por el contratista al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, 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 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 2: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria informará de tal situación al **MUNICIPIO** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

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 a **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,** sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Municipio de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP**,** requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
4. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo,

en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.

6. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría General.
7. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
8. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.
9. La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de 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 a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
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 Municipio o a terceros.
15. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades, con sus respectivos productos:

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

1. Participar activamente en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos asignados, para defender los derechos, bienes e intereses del Municipio, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la Ley.

2. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ellos haya lugar, con la previa y expresa autorización del Municipio, por medio del Comité de Conciliación, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y documentado.

2. Definir la estrategia para la defensa jurídica en los procesos asignados.

4. Recomendar a los miembros del Comité de Conciliación del Municipio de Medellín las acciones (disciplinarias, penales, civiles o fiscales) que deben adelantarse en contra de los servidores o ex servidores públicos, contratistas o particulares que ejercen funciones públicas, que por su omisión o acción se haya derivado para el patrimonio del Municipio un detrimento económico o una erogación a título de indemnización, en las que se determine que ese gasto obedeció a una conducta constitutiva de daño antijurídico a título de dolo o culpa grave.

5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a los procesos asignados.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias y conciliaciones a su cargo.

7. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales poniendo a disposición del Municipio de Medellín, todos los medios posibles para una adecuada defensa, incluida la práctica de pruebas y colaborando de manera permanente y efectiva con los Despachos Judiciales en donde se tramitan los procesos.

8. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Municipio, siguiendo los lineamientos trazados por la Secretaría General.

9. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

10. Cumplir diligentemente con las actuaciones y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial, extrajudicial y/o administrativo, entre las cuales se encuentran:
-Hacer las investigaciones de los casos que se le asignen, dejando en el expediente las copias de los oficios por medio de los cuales se solicitó información y documentación, y las copias de las respuestas.

-Preparar el informe para el Comité de Conciliación.
-Asistir a todas las audiencias y diligencias extrajudiciales, judiciales y administrativas programadas.
-Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial.
-Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el proceso.
-Diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso.
-Presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal del contrato.
-Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
-Custodiar y devolver los documentos entregados por el Municipio de Medellín como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.
-Informar oportunamente y en forma completa e idónea al Subsecretario de Defensa y Protección de lo Público, al Líder de Procesos Jurídicos y al Supervisor del contrato, todas las implicaciones y contingencias de los procesos judiciales a su cargo.
-Solicitar y mantener al día la información necesaria sobre los casos a su cargo para que la Secretaría General pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de actuaciones procesales, providencias judiciales, pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones.
-Mantener actualizados con el día a día los expedientes correspondientes a los procesos asignados y entregados o pertenecientes al archivo de gestión.

11. Asistir y participar en los espacios de reflexión jurídica, esto es mesas de estudio y de trabajo que permitan definir fórmulas nuevas y estrategias de defensa en temas especializados, que sean programados por la Secretaría General permitiendo la transferencia del conocimiento jurídico. Concretamente, el contratista tendrá a su cargo realizar dos conversatorios académicos en los temas relacionados con su especialidad.
12. Asistir y participar en los conversatorios sobre las experiencias jurídicas en la defensa del Municipio de Medellín, que sean programados por la Secretaría General a fin de exponer en ellas su conocimiento especializado en temas específicos previamente definidos.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Medellín.
15. El Municipio de Medellín se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa definida por el contratista y los avances del proceso judicial, junto con los documentos que lo soportan. Con fundamento en la información adquirida, el Municipio podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia.
16. Actualizar permanentemente la información de los procesos a su cargo en los sistemas de apoyo: Sistema de Gestión de Procesos Judiciales Helena, Mercurio, SECOP II y SIGEP según las directrices institucionales y así como los demás que se dispongan, de lo cual se rendirá informe mensualmente.
17. Asistir a todas las reuniones que se le convoquen, tanto para el estudio y socialización de temas jurídicos, como de asuntos operacionales requeridos para la Defensa, así como a

los espacios concebidos para la transferencia y gestión del conocimiento jurídico.
18. Realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos, la entrega de expedientes al archivo de gestión, la cual debe realizarse de manera permanente en los tiempos requeridos y no al cierre de la vigencia. De la misma manera, al finalizar el contrato, el contratista deberá encontrarse a paz y salvo con el archivo de gestión de la Secretaría General.
19. Presentar mensualmente para cada pago, un informe que dé cuenta del avance de las actividades desempeñadas a su cargo, de las actuaciones judiciales y el seguimiento a los procesos asignados y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas. Dicho informe deberá ser avalado por el supervisor.
20. El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del Contrato, ni hacer sustituciones de poder, sin la autorización previa y por escrito de la Secretaría General. Si el Contratista es una persona jurídica y es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Secretaría General está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Secretaría General de la misma y solicitar su consentimiento.
21. Generar oportunamente las solicitudes para los pagos de sentencias condenatorias de los procesos a su cargo.
22. Proyectar respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionadas con los proceso a cargo.

Actividades:

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Municipio de Medellín en todos los asuntos que le sean asignados de mediana y alta complejidad, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones que le corresponda dentro del proceso o procedimiento conforme a la Ley.
2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como solicitud de información, preparar y sustentar el informe para el Comité de Conciliación, contestar las demandas, presentar los memoriales, alegatos, recursos, incidentes y demandas que le sean encomendadas, entre otros; así como fundamentar sus actuaciones en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al Municipio de Medellín.
3. Presentar ante el Comité de Conciliación Institucional del Municipio de Medellín el estudio de los casos que le sean asignados, siempre que la ley así lo obligue.
4. Adelantar de manera oportuna los trámites necesarios para el pago de las sentencias, conciliaciones, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados, lo cual se hará una vez quede en firme la providencia, cualquiera que sea.
5. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser pertinente presentar el correspondiente medio de control de repetición previa autorización del Comité de Conciliación.
6. Aportar las primeras copias que prestan mérito ejecutivo para el cobro de costas a favor

del Municipio de Medellín o ejecución de la sentencia y diligenciar los documentos pertinentes.
7. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo en el sistema de información jurídica, especialmente en los módulos HELENA y MASC.
8. Apoyar el trámite de los procesos disciplinarios en segunda instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002, proyectando además los correspondientes actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones emitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad, frente a las cuales proceda tal recurso.

PRODUCTOS A ENTREGAR MENSUALMENTE: también será requerido al finalizar el contrato para su validación por parte del supervisor.

1. Seguimiento y análisis de las sentencias ejecutoriadas y del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales que tenga a cargo.
2. Sugerencias frente a la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar a las diferentes dependencias con el fin de diseñar la estrategia adecuada de defensa.
3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente con el fin de mantenerlo actualizado.
4. Seguimiento a los casos asignados y presentados ante el Comité de Conciliación del Municipio de Medellín.
5. Análisis de los fallos y demás decisiones jurídicas que sean contrarios a los intereses del Municipio de Medellín a fin de que se diseñen las políticas preventivas pertinentes, dicho análisis se remitirá a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.
6. Informe del estado de actualización de los procesos a su cargo en las herramientas de información: Helena, Mercurio, Secop II, Sigep y las demás que se dispongan, según las directrices institucionales.

18. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
19. En el desarrollo del objeto contractual dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y utilización de los elementos de protección personal asociados a la emergencia por el COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por el Municipio de Medellín.
20. Participar de las jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de suministros y servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.
21. Conocer y aplicar los conceptos impartidos jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de suministros y servicios, en caso de

realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO 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 los mismos.
4. Facilitar el acceso a la información (que posea el Municipio 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 Acta de terminación y Liquidación 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.

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

- **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.

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

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración de **SIETE (07) MESES SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL**, contados a partir de la legalización del mismo, previa aprobación de la garantía única por parte de la 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 **MUNICIPIO.**

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

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

DÉCIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: MULTAS. En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.**

PARÁGRAFO 1: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Municipio podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo.

PARÁGRAFO 2: Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 3: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato 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.

PARÁGRAFO 4: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor de **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** equivalente al **10%** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a **EL 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.

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

DÉCIMA QUINTA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.

DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 0455 de 2019 (Manual de Contratación del Municipio 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, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo.

PARÁGRAFO 1: 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 OCTAVA: 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, el formato de solicitud de marcación de bienes muebles FO-ADMI-015. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 43578 de 2018 y la circular 144 de 2019.

Parágrafo 1: Los bienes adquiridos con recursos del Municipio 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 2: 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 43578 de 2018 y la Circular 144 de 2019.

Parágrafo 3: 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 4: 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, es razón de lo señalado en el numeral 1, punto 2 de la Circular 0144 de 2019.

DÉCIMA NOVENA: 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 MUNICIPIO 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 MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGÉSIMA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, el **CONTRATISTA** autoriza al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes.

VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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, ni sustituciones del poder salvo autorización previa y expresa de **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**.

VIGÉSIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA 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 oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

PARÁGRAFO 1: LAS PARTES identificarán expresamente y por escrito qué documento o información tendrá el carácter de reserva, secreta o confidencial y solo se tendrá el deber de cuidado y reserva a partir de su declaración.

PARÁGRAFO 2: EL Municipio de Medellín siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por EL CONTRATISTA en virtud del contrato, salvo que expresamente se estipule lo contrario para productos o información específica. 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 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.

VIGÉSIMA CUARTA: 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 1: 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 2: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

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

1. Informar a la población objeto del contrato que el Municipio 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 Municipio 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.

5. Obtener y entregar al Municipio de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.

6. Devolver a la Alcaldía 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.

VIGÉSIMA SEXTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. La entidad ejecutora del proceso, será la responsable de mantener la reserva 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.

Todas las bases de datos, trabajo de investigación, información y otros, recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de MUNICIPIO 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 para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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 MUNICIPIO DE MEDELLÍN, de conformidad con la normativa vigente.

VIGÉSIMA OCTAVA: 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:

PARÁGRAFO 1: EL CONTRATISTA reconoce que el MUNICIPIO DE MEDELLÍN es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad sobre el conjunto de software, las bases de datos, las interfaces y todos los productos que sean objeto del contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al MUNICIPIO 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.

PARÁGRAFO 2: EL MUNICIPIO 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.

PARÁGRAFO 3: En caso de adquisición de licencias, EL CONTRATISTA deberá entregar al MUNICIPIO 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.

En tal sentido, al MUNICIPIO DE MEDELLÍN le estarán permitidas las acciones establecidas en la Decisión Andina de 1993 frente a la adquisición de licencias de Software, como por ejemplo hacer una adaptación del programa para su exclusiva utilización (artículo 24 de la Decisión Andina 351 de 1993).

VIGÉSIMA NOVENA: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se compromete a producir 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 MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

TRIGÉSIMA: 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 1690 del 21 de octubre de 2015, por medio del cual se modifica el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del Municipio de Medellín.

PARAGRAFO: 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 PRIMERA: MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por el Municipio de Medellín con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA SEGUNDA: CADUCIDAD: El Municipio de Medellín podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA TERCERA: 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)** Compromiso Presupuestal (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.

***Revisó**: Carolina Idárraga Montoya. Asesora.*

***Elaboró**: Guillermo León Betancur Hincapié. Profesional especializado*

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Alcaldía de Medellín

Registro Presupuestal No. 4900031128

CENTRO GESTOR: 70500000	NOMBRE: Secretaría General

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	19.01.2022	Fecha Contab.	19.01.2022
Creado por	AOSORIO	Creado el	19.01.2022
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	19.01.2022
		Fecha Libera	19.01.2022

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídic
Importe: 50.241.296

Posición de documento: 00010

Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000107735 / 001
Nombre fondos 110000122 Recursos Ordinarios 2022
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 7.177.328
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00020

Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000107735 / 001
Nombre fondos 110000122 Recursos Ordinarios 2022
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA

Alcaldía de Medellín

Registro Presupuestal No. 4900031128

CENTRO GESTOR: 70500000	**NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	19.01.2022	Fecha Contab.	19.01.2022
Creado por	AOSORIO	Creado el	19.01.2022
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	19.01.2022
		Fecha Libera	19.01.2022

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídic
Importe: 50.241.296
~~Importe original 7.177.328~~
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00030
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000107735 / 001
Nombre fondos 110000122 Recursos Ordinarios 2022
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 7.177.328
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00040
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000107735 / 001
Nombre fondos 110000122 Recursos Ordinarios 2022

Alcaldía de Medellín

Registro Presupuestal No. 4900031128

CENTRO GESTOR: 70500000	**NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	19.01.2022	Fecha Contab.	19.01.2022
Creado por	AOSORIO	Creado el	19.01.2022
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	19.01.2022
		Fecha Libera	19.01.2022

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídic
Importe: 50.241.296
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 7.177.328
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00050
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000107735 / 001
Nombre fondos 110000122 Recursos Ordinarios 2022
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 7.177.328
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00060
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Alcaldía de Medellín

Registro Presupuestal No. 4900031128

CENTRO GESTOR: 70500000 | **NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	19.01.2022	Fecha Contab.	19.01.2022
Creado por	AOSORIO	Creado el	19.01.2022
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	19.01.2022
		Fecha Libera	19.01.2022

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídic
Importe: 50.241.296
~~Certificado disponibilidad No. 4000107735 / 001~~
Nombre fondos 110000122 Recursos Ordinarios 2022
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 7.177.328
Importe total 7.177.328

Posición de documento: 00070
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000107735 / 001
Nombre fondos 110000122 Recursos Ordinarios 2022
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 7.177.328
Importe total 7.177.328

APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN: **AOSORIO (Argiro de Jesús Osorio Henao).**
SECRETARIA DE HACIENDA

Certifico que el contenido de esta solicitud, en el caso de inversión,se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del decreto 06 de 1998. Igualmente, certifico que el fondo que se está afectando corresponde al objeto del gasto de esta solicitud, de acuerdo con las normas legales vigentes.

VoBo. Subsecretario responsable: Nombre : _____ VoBo: _____

Secretario Ordenador: Natalia A. Jiménez P

Secretaría General

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.4019695
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	1 hora de tiempo transcurrido *(13/09/2022 10:36:04 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	4600095304
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaría General.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	111 Días
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de terminación del contrato	31/12/2022 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN

COLOMBIA, Medellín

1 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

COLOMBIA, Medellín
Número de documento 71796547

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YEISON MAURICIO TORRES ARIAS			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *YEISON MAURICIO TORRES ARIAS* ***Fecha de aprobación:*** *13/09/2022 11:02:29 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Secretaria General
Proceso de Contratación	34450
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	26.316.864 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:	
El contrato puede ser prorrogado	☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato

☑% del valor del contrato — 10,00 — Fecha de vigencia (desde) — 12 horas para terminar *(13/09/2022 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

☐Valor de la garantía — Fecha de vigencia (hasta) — 30/04/2023 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: 2 días para terminar *(15/09/2022 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.4019695
Proveedor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Calle 44 # 52-165 CAM
Ubicación CO-ANT-05001 - Medellín
País COLOMBIA
Departamento Antioquia
Municipio Medellín
Dirección Calle 44 # 52-165 CAM
Código postal 050001

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Calle 44 # 52-165 CAM	COLOMBIA > Antioquia > Medellín

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.4019695

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaría General.	1,00	UN	23.316.864,00	26.316.864,00	26.316.864,00

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
26.316.864,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
ANEXO CLAUSULADO YEISON MAURICIO TORRES ARIAS 2022 2.pdf	ANEXO CLAUSULADO YEISON MAURICIO TORRES ARIAS 2022 2.pdf	(detalle)
RP-4900032653.pdf	RP-4900032653.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto | Tipo de documento | Número de documento | Guardar y notificar

Supervisor | Tipo de documento | Número de documento | Guardar y notificar

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☑ No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	0

Fuente de los recursos:	**Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI**	0
	Sistema General de Regalias - SGR	0
	Recursos Própios (Alcaldías y Gobernaciones)	26.316.864
	Recursos de Crédito	0
	Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	0
	Total	26.316.864

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2020050010372	2022	Validado

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	4000110625	CDP	No validado	28.709.312 COP	28.709.312 COP	00-00-000-0000-00000-00000	Editar

Saldo de CDP 28.709.312 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 28.709.312 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	4900032653	Presupuestal (CDP)	-	No validado	26.316.864 COP	26.316.864 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 26.316.864 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 26.316.864 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4600095304 DE 2022

CONTRATANTE:	**DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA GENERAL**
NIT	890.905.211-1
CONTRATISTA:	YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
CC:	71796547
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaría General.
TOTAL:	VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M.L. ($26.316.864).
DURACIÓN:	CIENTO ONCE (111) DÍAS, 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 profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaría General". 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. Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público en los asuntos que le sean asignados en virtud de su perfil y competencias, en los términos y condiciones descritos en el aparte de las especificaciones técnicas, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el **Estudio Previo 34450**, 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 **VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M.L. ($26.316.864).**

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 tres (3) pagos parciales por valor de SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M.L. ($7.177.328) cada uno, y un cuarto y último pago por valor de Cuatro millones setecientos ochenta y cuatro mil ochocientos ochenta pesos ($4.784.880), (El último pago se hará proporcionalmente de acuerdo al tiempo ejecutado), a través de transferencia electrónica a la cuenta de Ahorros **10802445643 de Bancolombia**, reportada por el contratista al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, 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 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 2: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria informará de tal situación al **DISTRITO** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

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 a **EL DISTRITO DE MEDELLÍN,** sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Distrito de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP**,** requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
4. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las

gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.

5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.
6. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría General.
7. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
8. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.
9. La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de 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 a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
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 de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades, con sus respectivos productos:

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

1. Participar activamente en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos asignados, para defender los derechos, bienes e intereses del Distrito, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la Ley.

2. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ellos haya lugar, con la previa y expresa autorización del Distrito, por medio del Comité de Conciliación, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y documentado.

2. Definir la estrategia para la defensa jurídica en los procesos asignados.

4. Recomendar a los miembros del Comité de Conciliación del Distrito de Medellín las acciones (disciplinarias, penales, civiles o fiscales) que deben adelantarse en contra de los servidores o ex servidores públicos, contratistas o particulares que ejercen funciones públicas, que por su omisión o acción se haya derivado para el patrimonio del Distrito un detrimento económico o una erogación a título de indemnización, en las que se determine que ese gasto obedeció a una conducta constitutiva de daño antijurídico a título de dolo o culpa grave.

5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a los procesos asignados.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias y conciliaciones a su cargo.

7. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales poniendo a disposición del Distrito de Medellín, todos los medios posibles para una adecuada defensa, incluida la práctica de pruebas y colaborando de manera permanente y efectiva con los Despachos Judiciales en donde se tramitan los procesos.

8. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Distrito, siguiendo los lineamientos trazados por la Secretaría General.

9. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

10. Cumplir diligentemente con las actuaciones y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial, extrajudicial y/o administrativo, entre las cuales se encuentran:
-Hacer las investigaciones de los casos que se le asignen, dejando en el expediente las

copias de los oficios por medio de los cuales se solicitó información y documentación, y las copias de las respuestas.
-Preparar el informe para el Comité de Conciliación.
-Asistir a todas las audiencias y diligencias extrajudiciales, judiciales y administrativas programadas.
-Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial.
-Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el proceso.
-Diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso.
-Presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal del contrato.
-Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
-Custodiar y devolver los documentos entregados por el Distrito de Medellín como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.
-Informar oportunamente y en forma completa e idónea al Subsecretario de Defensa y Protección de lo Público, al Líder de Procesos Jurídicos y al Supervisor del contrato, todas las implicaciones y contingencias de los procesos judiciales a su cargo.
-Solicitar y mantener al día la información necesaria sobre los casos a su cargo para que la Secretaría General pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de actuaciones procesales, providencias judiciales, pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones.
-Mantener actualizados con el día a día los expedientes correspondientes a los procesos asignados y entregados o pertenecientes al archivo de gestión.

11. Asistir y participar en los espacios de reflexión jurídica, esto es mesas de estudio y de trabajo que permitan definir fórmulas nuevas y estrategias de defensa en temas especializados, que sean programados por la Secretaría General permitiendo la transferencia del conocimiento jurídico. Concretamente, el contratista tendrá a su cargo realizar dos conversatorios académicos en los temas relacionados con su especialidad.
12. Asistir y participar en los conversatorios sobre las experiencias jurídicas en la defensa del Distrito de Medellín, que sean programados por la Secretaría General a fin de exponer en ellas su conocimiento especializado en temas específicos previamente definidos.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Distrito de Medellín.
15. El Distrito de Medellín se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa definida por el contratista y los avances del proceso judicial, junto con los documentos que lo soportan. Con fundamento en la información adquirida, el Distrito podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia.
16. Actualizar permanentemente la información de los procesos a su cargo en los sistemas de apoyo: Sistema de Gestión de Procesos Judiciales Helena, Mercurio, SECOP II y SIGEP según las directrices institucionales y así como los demás que se dispongan, de lo cual se rendirá informe mensualmente.

17. Asistir a todas las reuniones que se le convoquen, tanto para el estudio y socialización de temas jurídicos, como de asuntos operacionales requeridos para la Defensa, así como a los espacios concebidos para la transferencia y gestión del conocimiento jurídico.
18. Realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos, la entrega de expedientes al archivo de gestión, la cual debe realizarse de manera permanente en los tiempos requeridos y no al cierre de la vigencia. De la misma manera, al finalizar el contrato, el contratista deberá encontrarse a paz y salvo con el archivo de gestión de la Secretaría General.
19. Presentar mensualmente para cada pago, un informe que dé cuenta del avance de las actividades desempeñadas a su cargo, de las actuaciones judiciales y el seguimiento a los procesos asignados y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas. Dicho informe deberá ser avalado por el supervisor.
20. El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del Contrato, ni hacer sustituciones de poder, sin la autorización previa y por escrito de la Secretaría General. Si el Contratista es una persona jurídica y es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Secretaría General está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Secretaría General de la misma y solicitar su consentimiento.
21. Generar oportunamente las solicitudes para los pagos de sentencias condenatorias de los procesos a su cargo.
22. Proyectar respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionadas con los proceso a cargo.

Actividades:

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Distrito de Medellín en todos los asuntos que le sean asignados de mediana y alta complejidad, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones que le corresponda dentro del proceso o procedimiento conforme a la Ley.
2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como solicitud de información, preparar y sustentar el informe para el Comité de Conciliación, contestar las demandas, presentar los memoriales, alegatos, recursos, incidentes y demandas que le sean encomendadas, entre otros; así como fundamentar sus actuaciones en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al Distrito de Medellín.
3. Presentar ante el Comité de Conciliación Institucional del Distrito de Medellín el estudio de los casos que le sean asignados, siempre que la ley así lo obligue.
4. Adelantar de manera oportuna los trámites necesarios para el pago de las sentencias, conciliaciones, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados, lo cual se hará una vez quede en firme la providencia, cualquiera que sea.
5. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser pertinente presentar el correspondiente medio de control de repetición

previa autorización del Comité de Conciliación.
6. Aportar las primeras copias que prestan mérito ejecutivo para el cobro de costas a favor del Distrito de Medellín o ejecución de la sentencia y diligenciar los documentos pertinentes.
7. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo en el sistema de información jurídica, especialmente en los módulos HELENA y MASC.
8. Apoyar el trámite de los procesos disciplinarios en segunda instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002, proyectando además los correspondientes actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones emitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad, frente a las cuales proceda tal recurso.

PRODUCTOS A ENTREGAR MENSUALMENTE: El contratista deberá en cada informe mensual y al finalizar la ejecución del contrato para su validación por parte del supervisor.

1. Seguimiento y análisis de las sentencias ejecutoriadas y del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales que tenga a cargo.
Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

2. Sugerencias frente a la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar a las diferentes dependencias con el fin de diseñar la estrategia adecuada de defensa.
Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente con el fin de mantenerlo actualizado.
Producto: Informe
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

4. Seguimiento a los casos asignados y presentados ante el Comité de Conciliación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Producto: Informe con las actividades de conciliación realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

5. Análisis de los fallos y demás decisiones jurídicas que sean contrarios a los intereses del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a fin de que se diseñen las políticas preventivas pertinentes, dicho análisis se remitirá a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.
Producto: Informe de fallos y decisiones jurídicas contrarias a los intereses del Distrito en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

6. Análisis de los fallos y demás decisiones jurídicas que sean favorables a los intereses del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín que por su relevancia deben ser socializados para fortalecimiento de las líneas de defensa del Distrito.

Producto: Informe de fallos y decisiones jurídicas favorables a los intereses del Distrito en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

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

Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

PRODUCTOS A ENTREGAR AL FINALIZAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Contratista se obliga a presentar a la terminación de ejecución del plazo de ejecución del contrato a:

1. Seguimiento a la ejecución y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales.
2. Sugerencias frente a la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar a las diferentes dependencias con el fin de diseñar la estrategia adecuada de defensa.
3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente con el fin de tenerlo actualizado.
4. Seguimiento a los casos asignados y presentados ante el Comité de Conciliación Institucional del Distrito de Medellín.
5. Remitir a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico copia de los fallos y decisiones jurídicas o administrativas que sean contrarios a los intereses del Distrito de Medellín, con una breve reseña del caso y análisis sobre las consideraciones tenidas en cuenta, por el fallador con el fin de que se diseñen las políticas preventivas pertinentes.

18. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
19. En el desarrollo del objeto contractual dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y utilización de los elementos de protección personal asociados a la emergencia por el COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por el Distrito de Medellín.
20. Participar de las jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de suministros y servicios, en caso de realizar actividades como gestor

contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.

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

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN: EL DISTRITO 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 los mismos.
4. 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.
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 Acta de terminación y Liquidación 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.

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

- **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.

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

NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración **CIENTO ONCE (111) DÍAS SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA**, contados a partir de la legalización del mismo, previa aprobación de la garantía única por parte de la 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: Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

DÉCIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: MULTAS. En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL DISTRITO DE MEDELLÍN.**

PARÁGRAFO 1: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Distrito podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo.

PARÁGRAFO 2: Para la imposición de las multas, **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 3: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **DISTRITO DE MEDELLÍN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato 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.

PARÁGRAFO 4: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor de **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** equivalente al **10%** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a **EL 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.

DÉCIMA CUARTA: 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 o de las de sus subcontratistas o dependientes.

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

DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 0455 de 2019 (Manual de Contratación del Distrito 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, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo.

PARÁGRAFO 1: 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 OCTAVA: 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, el formato de solicitud de marcación de bienes muebles FO-ADMI-015. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 43578 de 2018 y la circular 144 de 2019.

Parágrafo 1: Los bienes adquiridos con recursos del Distrito 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 2: 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 43578 de 2018 y la Circular 144 de 2019.

Parágrafo 3: 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 4: 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, es razón de lo señalado en el numeral 1, punto 2 de la Circular 0144 de 2019.

DÉCIMA NOVENA: 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 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 DE MEDELLÍN**, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGÉSIMA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, el **CONTRATISTA** autoriza al **DISTRITO DE MEDELLÍN**, para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes.

VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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, ni sustituciones del poder salvo autorización previa y expresa de **EL DISTRITO DE MEDELLÍN**.

VIGÉSIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA 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 oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

PARÁGRAFO 1: LAS PARTES identificarán expresamente y por escrito qué documento o información tendrá el carácter de reserva, secreta o confidencial y solo se tendrá el deber de cuidado y reserva a partir de su declaración.

PARÁGRAFO 2: EL Distrito de Medellín siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por EL CONTRATISTA en virtud del contrato, salvo que expresamente se estipule lo contrario para productos o información específica. 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 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.

VIGÉSIMA CUARTA: 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 1: 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 2: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

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

1. Informar a la población objeto del contrato que el Distrito 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 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.

5. Obtener y entregar al Distrito de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.

6. Devolver a la Alcaldía 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.

VIGÉSIMA SEXTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. La entidad ejecutora del proceso, será la responsable de mantener la reserva 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.

Todas las bases de datos, trabajo de investigación, información y otros, recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de DISTRITO 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 para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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 DE MEDELLÍN, de conformidad con la normativa vigente.

VIGÉSIMA OCTAVA: 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:

PARÁGRAFO 1: EL CONTRATISTA reconoce que el DISTRITO DE MEDELLÍN es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad sobre el conjunto de software, las bases de datos, las interfaces y todos los productos que sean objeto del contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al DISTRITO 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.

PARÁGRAFO 2: EL DISTRITO 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.

PARÁGRAFO 3: En caso de adquisición de licencias, EL CONTRATISTA deberá entregar al DISTRITO 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.

En tal sentido, al DISTRITO DE MEDELLÍN le estarán permitidas las acciones establecidas en la Decisión Andina de 1993 frente a la adquisición de licencias de Software, como por ejemplo hacer una adaptación del programa para su exclusiva utilización (artículo 24 de la Decisión Andina 351 de 1993).

VIGÉSIMA NOVENA: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se compromete a producir 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 DE MEDELLÍN.

TRIGÉSIMA: 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 1690 del 21 de octubre de 2015, por medio del cual se modifica el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del Distrito de Medellín.

PARAGRAFO: 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 PRIMERA: MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por el Distrito de Medellín con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA SEGUNDA: CADUCIDAD: El Distrito de Medellín podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA TERCERA: 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)** Compromiso Presupuestal (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.

***Revisó**: Carolina Idárraga Montoya. Asesora.*

***Elaboró**: Guillermo León Betancur Hincapié. Profesional especializado*

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4600095304 DE 2022

CONTRATANTE:	**DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA GENERAL**
NIT	890.905.211-1
CONTRATISTA:	YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
CC:	71796547
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaría General.
TOTAL:	VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M.L. ($26.316.864).
DURACIÓN:	CIENTO ONCE (111) DÍAS, 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 profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en la defensa de lo público en la Secretaría General". 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. Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público en los asuntos que le sean asignados en virtud de su perfil y competencias, en los términos y condiciones descritos en el aparte de las especificaciones técnicas, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el **Estudio Previo 34450**, 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 **VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M.L. ($26.316.864).**

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 tres (3) pagos parciales por valor de SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M.L. ($7.177.328) cada uno, y un cuarto y último pago por valor de Cuatro millones setecientos ochenta y cuatro mil ochocientos ochenta pesos ($4.784.880), (El último pago se hará proporcionalmente de acuerdo al tiempo ejecutado), a través de transferencia electrónica a la cuenta de Ahorros **10802445643 de Bancolombia**, reportada por el contratista al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, 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 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 2: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria informará de tal situación al **DISTRITO** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

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 a **EL DISTRITO DE MEDELLÍN,** sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Distrito de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP**,** requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
4. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las

gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.

5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.
6. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría General.
7. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
8. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.
9. La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de 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 a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
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 de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades, con sus respectivos productos:

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

1. Participar activamente en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos asignados, para defender los derechos, bienes e intereses del Distrito, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la Ley.

2. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ellos haya lugar, con la previa y expresa autorización del Distrito, por medio del Comité de Conciliación, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y documentado.

2. Definir la estrategia para la defensa jurídica en los procesos asignados.

4. Recomendar a los miembros del Comité de Conciliación del Distrito de Medellín las acciones (disciplinarias, penales, civiles o fiscales) que deben adelantarse en contra de los servidores o ex servidores públicos, contratistas o particulares que ejercen funciones públicas, que por su omisión o acción se haya derivado para el patrimonio del Distrito un detrimento económico o una erogación a título de indemnización, en las que se determine que ese gasto obedeció a una conducta constitutiva de daño antijurídico a título de dolo o culpa grave.

5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a los procesos asignados.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias y conciliaciones a su cargo.

7. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales poniendo a disposición del Distrito de Medellín, todos los medios posibles para una adecuada defensa, incluida la práctica de pruebas y colaborando de manera permanente y efectiva con los Despachos Judiciales en donde se tramitan los procesos.

8. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Distrito, siguiendo los lineamientos trazados por la Secretaría General.

9. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

10. Cumplir diligentemente con las actuaciones y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial, extrajudicial y/o administrativo, entre las cuales se encuentran:
-Hacer las investigaciones de los casos que se le asignen, dejando en el expediente las

copias de los oficios por medio de los cuales se solicitó información y documentación, y las copias de las respuestas.
-Preparar el informe para el Comité de Conciliación.
-Asistir a todas las audiencias y diligencias extrajudiciales, judiciales y administrativas programadas.
-Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial.
-Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el proceso.
-Diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso.
-Presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal del contrato.
-Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
-Custodiar y devolver los documentos entregados por el Distrito de Medellín como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.
-Informar oportunamente y en forma completa e idónea al Subsecretario de Defensa y Protección de lo Público, al Líder de Procesos Jurídicos y al Supervisor del contrato, todas las implicaciones y contingencias de los procesos judiciales a su cargo.
-Solicitar y mantener al día la información necesaria sobre los casos a su cargo para que la Secretaría General pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de actuaciones procesales, providencias judiciales, pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones.
-Mantener actualizados con el día a día los expedientes correspondientes a los procesos asignados y entregados o pertenecientes al archivo de gestión.

11. Asistir y participar en los espacios de reflexión jurídica, esto es mesas de estudio y de trabajo que permitan definir fórmulas nuevas y estrategias de defensa en temas especializados, que sean programados por la Secretaría General permitiendo la transferencia del conocimiento jurídico. Concretamente, el contratista tendrá a su cargo realizar dos conversatorios académicos en los temas relacionados con su especialidad.
12. Asistir y participar en los conversatorios sobre las experiencias jurídicas en la defensa del Distrito de Medellín, que sean programados por la Secretaría General a fin de exponer en ellas su conocimiento especializado en temas específicos previamente definidos.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Distrito de Medellín.
15. El Distrito de Medellín se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa definida por el contratista y los avances del proceso judicial, junto con los documentos que lo soportan. Con fundamento en la información adquirida, el Distrito podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia.
16. Actualizar permanentemente la información de los procesos a su cargo en los sistemas de apoyo: Sistema de Gestión de Procesos Judiciales Helena, Mercurio, SECOP II y SIGEP según las directrices institucionales y así como los demás que se dispongan, de lo cual se rendirá informe mensualmente.

17. Asistir a todas las reuniones que se le convoquen, tanto para el estudio y socialización de temas jurídicos, como de asuntos operacionales requeridos para la Defensa, así como a los espacios concebidos para la transferencia y gestión del conocimiento jurídico.
18. Realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos, la entrega de expedientes al archivo de gestión, la cual debe realizarse de manera permanente en los tiempos requeridos y no al cierre de la vigencia. De la misma manera, al finalizar el contrato, el contratista deberá encontrarse a paz y salvo con el archivo de gestión de la Secretaría General.
19. Presentar mensualmente para cada pago, un informe que dé cuenta del avance de las actividades desempeñadas a su cargo, de las actuaciones judiciales y el seguimiento a los procesos asignados y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas. Dicho informe deberá ser avalado por el supervisor.
20. El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del Contrato, ni hacer sustituciones de poder, sin la autorización previa y por escrito de la Secretaría General. Si el Contratista es una persona jurídica y es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Secretaría General está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Secretaría General de la misma y solicitar su consentimiento.
21. Generar oportunamente las solicitudes para los pagos de sentencias condenatorias de los procesos a su cargo.
22. Proyectar respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionadas con los proceso a cargo.

Actividades:

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Distrito de Medellín en todos los asuntos que le sean asignados de mediana y alta complejidad, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones que le corresponda dentro del proceso o procedimiento conforme a la Ley.
2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como solicitud de información, preparar y sustentar el informe para el Comité de Conciliación, contestar las demandas, presentar los memoriales, alegatos, recursos, incidentes y demandas que le sean encomendadas, entre otros; así como fundamentar sus actuaciones en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al Distrito de Medellín.
3. Presentar ante el Comité de Conciliación Institucional del Distrito de Medellín el estudio de los casos que le sean asignados, siempre que la ley así lo obligue.
4. Adelantar de manera oportuna los trámites necesarios para el pago de las sentencias, conciliaciones, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados, lo cual se hará una vez quede en firme la providencia, cualquiera que sea.
5. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser pertinente presentar el correspondiente medio de control de repetición

previa autorización del Comité de Conciliación.
6. Aportar las primeras copias que prestan mérito ejecutivo para el cobro de costas a favor del Distrito de Medellín o ejecución de la sentencia y diligenciar los documentos pertinentes.
7. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo en el sistema de información jurídica, especialmente en los módulos HELENA y MASC.
8. Apoyar el trámite de los procesos disciplinarios en segunda instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002, proyectando además los correspondientes actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones emitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad, frente a las cuales proceda tal recurso.

PRODUCTOS A ENTREGAR MENSUALMENTE: El contratista deberá en cada informe mensual y al finalizar la ejecución del contrato para su validación por parte del supervisor.

1. Seguimiento y análisis de las sentencias ejecutoriadas y del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales que tenga a cargo.
Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

2. Sugerencias frente a la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar a las diferentes dependencias con el fin de diseñar la estrategia adecuada de defensa.
Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente con el fin de mantenerlo actualizado.
Producto: Informe
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

4. Seguimiento a los casos asignados y presentados ante el Comité de Conciliación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Producto: Informe con las actividades de conciliación realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

5. Análisis de los fallos y demás decisiones jurídicas que sean contrarios a los intereses del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a fin de que se diseñen las políticas preventivas pertinentes, dicho análisis se remitirá a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.
Producto: Informe de fallos y decisiones jurídicas contrarias a los intereses del Distrito en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

6. Análisis de los fallos y demás decisiones jurídicas que sean favorables a los intereses del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín que por su relevancia deben ser socializados para fortalecimiento de las líneas de defensa del Distrito.

Producto: Informe de fallos y decisiones jurídicas favorables a los intereses del Distrito en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

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

Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

PRODUCTOS A ENTREGAR AL FINALIZAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Contratista se obliga a presentar a la terminación de ejecución del plazo de ejecución del contrato a:

1. Seguimiento a la ejecución y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales.
2. Sugerencias frente a la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar a las diferentes dependencias con el fin de diseñar la estrategia adecuada de defensa.
3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente con el fin de tenerlo actualizado.
4. Seguimiento a los casos asignados y presentados ante el Comité de Conciliación Institucional del Distrito de Medellín.
5. Remitir a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico copia de los fallos y decisiones jurídicas o administrativas que sean contrarios a los intereses del Distrito de Medellín, con una breve reseña del caso y análisis sobre las consideraciones tenidas en cuenta, por el fallador con el fin de que se diseñen las políticas preventivas pertinentes.

18. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
19. En el desarrollo del objeto contractual dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y utilización de los elementos de protección personal asociados a la emergencia por el COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por el Distrito de Medellín.
20. Participar de las jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de suministros y servicios, en caso de realizar actividades como gestor

contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.

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

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN: EL DISTRITO 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 los mismos.
4. 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.
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 Acta de terminación y Liquidación 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.

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

- **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.

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

NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración **CIENTO ONCE (111) DÍAS SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA**, contados a partir de la legalización del mismo, previa aprobación de la garantía única por parte de la 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: Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

DÉCIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: MULTAS. En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL DISTRITO DE MEDELLÍN.**

PARÁGRAFO 1: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Distrito podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo.

PARÁGRAFO 2: Para la imposición de las multas, **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 3: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **DISTRITO DE MEDELLÍN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato 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.

PARÁGRAFO 4: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor de **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** equivalente al **10%** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a **EL 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.

DÉCIMA CUARTA: 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 o de las de sus subcontratistas o dependientes.

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

DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 0455 de 2019 (Manual de Contratación del Distrito 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, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo.

PARÁGRAFO 1: 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 OCTAVA: 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, el formato de solicitud de marcación de bienes muebles FO-ADMI-015. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 43578 de 2018 y la circular 144 de 2019.

Parágrafo 1: Los bienes adquiridos con recursos del Distrito 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 2: 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 43578 de 2018 y la Circular 144 de 2019.

Parágrafo 3: 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 4: 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, es razón de lo señalado en el numeral 1, punto 2 de la Circular 0144 de 2019.

DÉCIMA NOVENA: 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 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 DE MEDELLÍN**, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGÉSIMA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, el **CONTRATISTA** autoriza al **DISTRITO DE MEDELLÍN**, para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes.

VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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, ni sustituciones del poder salvo autorización previa y expresa de **EL DISTRITO DE MEDELLÍN**.

VIGÉSIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA 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 oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

PARÁGRAFO 1: LAS PARTES identificarán expresamente y por escrito qué documento o información tendrá el carácter de reserva, secreta o confidencial y solo se tendrá el deber de cuidado y reserva a partir de su declaración.

PARÁGRAFO 2: EL Distrito de Medellín siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por EL CONTRATISTA en virtud del contrato, salvo que expresamente se estipule lo contrario para productos o información específica. 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 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.

VIGÉSIMA CUARTA: 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 1: 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 2: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

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

1. Informar a la población objeto del contrato que el Distrito 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 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.

5. Obtener y entregar al Distrito de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.

6. Devolver a la Alcaldía 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.

VIGÉSIMA SEXTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. La entidad ejecutora del proceso, será la responsable de mantener la reserva 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.

Todas las bases de datos, trabajo de investigación, información y otros, recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de DISTRITO 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 para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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 DE MEDELLÍN, de conformidad con la normativa vigente.

VIGÉSIMA OCTAVA: 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:

PARÁGRAFO 1: EL CONTRATISTA reconoce que el DISTRITO DE MEDELLÍN es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad sobre el conjunto de software, las bases de datos, las interfaces y todos los productos que sean objeto del contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al DISTRITO 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.

PARÁGRAFO 2: EL DISTRITO 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.

PARÁGRAFO 3: En caso de adquisición de licencias, EL CONTRATISTA deberá entregar al DISTRITO 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.

En tal sentido, al DISTRITO DE MEDELLÍN le estarán permitidas las acciones establecidas en la Decisión Andina de 1993 frente a la adquisición de licencias de Software, como por ejemplo hacer una adaptación del programa para su exclusiva utilización (artículo 24 de la Decisión Andina 351 de 1993).

VIGÉSIMA NOVENA: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se compromete a producir 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 DE MEDELLÍN.

TRIGÉSIMA: 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 1690 del 21 de octubre de 2015, por medio del cual se modifica el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del Distrito de Medellín.

PARAGRAFO: 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 PRIMERA: MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por el Distrito de Medellín con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA SEGUNDA: CADUCIDAD: El Distrito de Medellín podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA TERCERA: 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)** Compromiso Presupuestal (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.

***Revisó**: Carolina Idárraga Montoya. Asesora.*

***Elaboró**: Guillermo León Betancur Hincapié. Profesional especializado*

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.4671004
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	3 horas de tiempo transcurrido *(21/02/2023 3:10:56 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	4600097373 de 2023
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en materia penal, investigación judicial y criminalística en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público de la Secretaría General
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	4 Meses
Fecha de inicio de contrato	*
Fecha de terminación del contrato	21/06/2023 12:00 PM *
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN

COLOMBIA, Medellín

1 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

COLOMBIA, Medellín
Número de documento 71796547

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YEISON MAURICIO TORRES ARIAS			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *YEISON MAURICIO TORRES ARIAS* ***Fecha de aprobación:*** *21/02/2023 3:34:50 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *Fabio Andres Garcia Trujillo* ***Fecha de aprobación:*** *21/02/2023 6:16:49 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☑Sí ☐No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato

☑% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 4 horas para terminar *(21/02/2023 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

☐Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) 21/10/2023 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: 2 días para terminar *(24/02/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.4671004
Proveedor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

	Descripción	Nombre	
☐	RP 4900034408.pdf	RP 4900034408.pdf	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CRA. 53A NO. 42-161
Ubicación CO-ANT-05001 - Medellín
País COLOMBIA
Departamento Antioquia
Municipio Medellín
Dirección CRA. 53A NO. 42-161
Código postal 050001

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN DE MEDELLIN	COLOMBIA > Antioquia > Medellín

1 CO1.PCCNTR.4671004

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
32.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en materia penal, investigación judicial y criminalística en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público de la Secretaría General	1,00	UN	32.000.000,00	32.000.000,00	32.000.000,00

Documentos del contrato

	Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐	ANEXO CLAUSULADO YEISON MAURICIO TORRES ARIAS 2023.pdf	ANEXO CLAUSULADO YEISON MAURICIO TORRES ARIAS 2023.pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar
Supervisor		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto: Inversión

Fuente de los recursos:

	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	0
Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0
Sistema General de Regalias - SGR	0
Recursos Própios (Alcaldías y Gobernaciones)	32.000.000
Recursos de Crédito	0
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	0
Total	32.000.000

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2020050010372	2023	Validado

Entidad Estatal registrada en el SIIF: ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	4000113141	CDP	No validado	32.000.000 COP	32.000.000 COP	00-00-000-0000-00000-00000	Editar

Saldo de CDP: 32.000.000 COP
Saldo de vigencias futuras: 0 COP
Saldo total a comprometer: 32.000.000 COP
Última consulta a SIIF:
Fecha de consulta SIIF: -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	4900034408	Presupuestal (CDP)	-	No validado	32.000.000 COP	32.000.000 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP: 32.000.000 COP
Saldo de compromisos AVF: 0 COP
Saldo total comprometido: 32.000.000 COP
Última consulta a SIIF:
Fecha de consulta SIIF: -

ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4600097373 DE 2023

CONTRATANTE:	**DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA GENERAL**
NIT	890.905.211-1
CONTRATISTA:	**YEISON MAURICIO TORRES ARIAS**
CC:	71.796.547
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en materia penal, investigación judicial y criminalística en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público de la Secretaría General.
TOTAL:	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M.L. ($32.000.000).
DURACIÓN:	CUATRO (4) MESES, 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 profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en materia penal, investigación judicial y criminalística en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público de la Secretaría General". 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. Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público de la Secretaría General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en los asuntos que le sean asignados en virtud de su perfil y competencias, en los términos y condiciones descritos en el aparte de las especificaciones técnicas, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el **Estudio Previo 35592**, en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

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

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 **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M.L. ($32.000.000).**

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 cuatro (4) pagos parciales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M.L. ($8.000.000) cada uno, a través de transferencia electrónica a la cuenta de Ahorros **10802445643 de BANCOLOMBIA**, reportada por el contratista al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, 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 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 2: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria informará de tal situación al **DISTRITO** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

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 a **EL DISTRITO DE MEDELLÍN,** sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Distrito de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP**,** requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
4. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos

en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de estas.

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 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 a 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 de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades, con sus respectivos productos:

En desarrollo del objeto contractual, corresponde al contratista, en relación con los procesos a su cargo:
1. Participar activamente en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos asignados, para defender los derechos, bienes e intereses del Distrito, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la Ley.
2. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ellos haya lugar, con la previa y expresa autorización del Distrito, por medio del Comité de Conciliación, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y documentado.
3. Definir la estrategia para la defensa jurídica en los procesos asignados.
4. Recomendar a los miembros del Comité de Conciliación del Distrito de Medellín las acciones (disciplinarias, penales, civiles o fiscales) que deben adelantarse en contra de los servidores o ex servidores públicos, contratistas o particulares que ejercen funciones públicas, que por su omisión o acción se haya derivado para el patrimonio del Distrito de Medellín un detrimento económico o una erogación a título de indemnización, en las que se determine que ese gasto obedeció a una conducta constitutiva de daño antijurídico a título de dolo o culpa grave.
5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a los procesos asignados.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias y conciliaciones a su cargo.
7. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales poniendo a disposición del Distrito de Medellín, todos los medios posibles para una adecuada defensa, incluida la práctica de pruebas y colaborando de manera permanente y efectiva con los Despachos Judiciales en donde se tramitan los procesos.
8. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Distrito, siguiendo los lineamientos trazados por la Secretaría General.
9. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
10. Cumplir diligentemente con las actuaciones y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial, extrajudicial y/o administrativo, entre las cuales se encuentran:
• Hacer las investigaciones de los casos que se le asignen, dejando en el expediente las copias de los oficios por medio de los cuales se solicitó información y documentación, y las copias de las respuestas.
• Preparar el informe para el Comité de Conciliación.
• Asistir a todas las audiencias y diligencias extrajudiciales, judiciales y administrativas programadas.
• Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial.
• Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el proceso.
• Diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso.
• Presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal del contrato.
• Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
• Custodiar y devolver los documentos entregados por el Distrito de Medellín como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.
• Informar oportunamente y en forma completa e idónea al Subsecretario de Defensa y Protección

de lo Público, al Líder de Procesos Jurídicos y al Supervisor del contrato, todas las implicaciones y contingencias de los procesos judiciales a su cargo.
• Solicitar y mantener al día la información necesaria sobre los casos a su cargo para que la Secretaría General pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de actuaciones procesales, providencias judiciales, pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones.
• Mantener actualizados con el día a día los expedientes correspondientes a los procesos asignados y entregados o pertenecientes al archivo de gestión.
11. Asistir y participar en los espacios de reflexión jurídica, esto es mesas de estudio y de trabajo que permitan definir fórmulas nuevas y estrategias de defensa en temas especializados, que sean programados por la Secretaría General permitiendo la transferencia del conocimiento jurídico. Concretamente, el contratista tendrá a su cargo realizar dos conversatorios académicos en los temas relacionados con su especialidad.
12. Asistir y participar en los conversatorios sobre las experiencias jurídicas en la defensa del Distrito de Medellín, que sean programados por la Secretaría General a fin de exponer en ellas su conocimiento especializado en temas específicos previamente definidos.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de gestión de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Distrito de Medellín.
15. El Distrito de Medellín se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa definida por el contratista y los avances del proceso judicial, junto con los documentos que lo soportan. Con fundamento en la información adquirida, el Distrito de Medellín podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia.
16. Actualizar permanentemente la información de los procesos a su cargo en los sistemas de apoyo: Sistema de Gestión de Procesos Judiciales Helena, Mercurio, SECOP II y SIGEP según las directrices institucionales y así como los demás que se dispongan, de lo cual se rendirá informe mensualmente.
17. Asistir a las reuniones que se le convoquen, tanto para el estudio y socialización de temas jurídicos, como de asuntos operacionales requeridos para la Defensa, así como a los espacios concebidos para la transferencia y gestión del conocimiento jurídico.
18. Realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos, la entrega de expedientes al archivo de gestión, la cual debe realizarse de manera permanente en los tiempos requeridos y no al cierre de la vigencia. De la misma manera, al finalizar el contrato, el contratista deberá encontrarse a paz y salvo con el archivo de gestión de la Secretaría General.
19. Presentar mensualmente para cada pago, un informe que dé cuenta del avance de las actividades desempeñadas a su cargo, de las actuaciones judiciales y el seguimiento a los procesos asignados y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas. Dicho informe deberá ser avalado por el supervisor.
20. El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del Contrato, ni hacer sustituciones de poder, sin la autorización previa y por escrito de la Secretaría General. Si el Contratista es una persona jurídica y es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Secretaría General está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Secretaría General de la misma y solicitar su

consentimiento.
21. Generar oportunamente las solicitudes para los pagos de sentencias condenatorias de los procesos a su cargo.
22. Proyectar respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionadas con los procesos a cargo.

Actividades:

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Distrito de Medellín en todos los asuntos que le sean asignados de mediana y alta complejidad, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones que le corresponda dentro del proceso o procedimiento conforme a la Ley.
2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como solicitud de información, preparar y sustentar el informe para el Comité de Conciliación, contestar las demandas, presentar los memoriales, alegatos, recursos, incidentes y demandas que le sean encomendadas, entre otros; así como fundamentar sus actuaciones en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al Distrito de Medellín.
3. Presentar ante el Comité de Conciliación Institucional del Distrito de Medellín el estudio de los casos que le sean asignados, siempre que la ley así lo obligue.
4. Adelantar de manera oportuna los trámites necesarios para el pago de las sentencias, conciliaciones, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados, lo cual se hará una vez quede en firme la providencia, cualquiera que sea.
5. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser pertinente presentar el correspondiente medio de control de repetición previa autorización del Comité de Conciliación.
6. Aportar las primeras copias que prestan mérito ejecutivo para el cobro de costas a favor del Distrito de Medellín o ejecución de la sentencia y diligenciar los documentos pertinentes.
7. Desarrollar en calidad de especialista en criminalista y experto en justicia penal, investigación, recopilar, identifica y analiza evidencia relacionada con las tareas o investigaciones asignadas.
8. Realizar trabajo de campo como Especialista en Criminalista y apoyar procesos asignados en defensa del Distrito.
9. Representación del Distrito en calidad de Especialista en Criminalista en audiencias y en los casos en los cuales se ejerzan y desarrollen tareas o misiones de trabajo.
10. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo en el sistema de gestión de procesos judiciales – HELENA y realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos y la entrega de expedientes al archivo de gestión.
11. Apoyar el trámite de los procesos disciplinarios en segunda instancia de conformidad con Código General Disciplinario, proyectando además los correspondientes actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones emitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad, frente a las cuales proceda tal recurso.
12. Apoyar la actividades de supervisión de contratos de la Secretaría General en los que sea requerido y realizar demás actividades que le sean asignadas inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

Productos a entregar mensualmente y al finalizar el plazo de ejecución del contrato:

1. Seguimiento y análisis de las sentencias ejecutoriadas de procesos que tenga a cargo, aunado al comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales.
Producto: Informe de seguimiento.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

2. Sugerencias frente a la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar a las diferentes dependencias con el fin de diseñar la estrategia adecuada de defensa.
Producto: Informe con las sugerencias de adopción de políticas.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente con el fin de mantenerlo actualizado.
Producto: Informe
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

4. Seguimiento a los casos asignados y presentados ante el Comité de Conciliación del Distrito de Medellín.
Producto: Informe con las actividades de conciliación realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

5. Análisis de los fallos y demás decisiones jurídicas que sean contrarios a los intereses del Distrito de Medellín a fin de que se diseñen las políticas preventivas pertinentes, dicho análisis se remitirá a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.
Producto: Informe de fallos y decisiones jurídicas contrarias a los intereses del Distrito en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

6. Informe del estado de actualización de los procesos a su cargo en las herramientas de información: Helena, Mercurio, Secop II, Sigep y las demás que se dispongan, según las directrices institucionales e informe de la gestión documental realizada.
Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

7. Entregar informe que dé cuenta de la actividad realizada, al cual se le adjuntará copia de los escritos que se presenten ante las autoridades jurisdiccionales en el cual deberá constar la fecha de recibido en esa Corporación.
Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados y escritos presentado.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

18. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de

la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

19. En el desarrollo del objeto contractual dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y utilización de los elementos de protección personal asociados a la emergencia por el COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por el Distrito de Medellín.
20. Participar de las jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de suministros y servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.
21. Conocer y aplicar los conceptos impartidos jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de Suministros y Servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN: EL DISTRITO 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 los mismos.
4. 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.
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 Acta de terminación y Liquidación del Contrato (cuando aplique).
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.

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

- **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.

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

NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración de **CUATRO (4) MESES SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA**, contados a partir de la legalización del mismo, previa aprobación de la garantía única por parte de la 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: Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para enviarlo a la entidad, firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

DÉCIMA PRIMERA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando este 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 SEGUNDA: MULTAS. En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL DISTRITO DE MEDELLÍN.**

PARÁGRAFO 1: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Distrito podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo.

PARÁGRAFO 2: Para la imposición de las multas, **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 3: Una vez que el Distrito de Medellín declare el incumplimiento del Contrato, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato 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.

PARÁGRAFO 4: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor de **EL DISTRITO DE MEDELLÍN** equivalente al **10%** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a **EL 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.

DÉCIMA CUARTA: 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 o de las de sus subcontratistas o dependientes.

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

DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 835 de 2021 (Manual de Contratación del Distrito 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, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo.

PARÁGRAFO 1: En caso de ausencia temporal o definitiva, el Supervisor deberá informar oportunamente a su superior inmediato para que este 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 OCTAVA: BIENES MUEBLES NO CONSUMIBLES. Si en el desarrollo del objeto del contrato, se requiere la compra de bienes muebles no consumibles cuyo valor sea 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, el formato de solicitud de marcación de bienes muebles FO-ADMI-015. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 43578 de 2018 y la circular 144 de 2019.

Parágrafo 1: Los bienes adquiridos con recursos del Distrito 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 2: 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 43578 de 2018 y la Circular 144 de 2019.

Parágrafo 3: Aquellos bienes muebles, cuyo valor sea 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 4: 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, es razón de lo señalado en el numeral 1, punto 2 de la Circular 0144 de 2019.

DÉCIMA NOVENA: 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 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 DE MEDELLÍN**, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGÉSIMA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, el **CONTRATISTA** autoriza al **DISTRITO DE MEDELLÍN**, para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes.

VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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, ni sustituciones del poder salvo autorización previa y expresa de **EL DISTRITO DE MEDELLÍN**.

VIGÉSIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA 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 oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

PARÁGRAFO 1: LAS PARTES identificarán expresamente y por escrito qué documento o información tendrá el carácter de reserva, secreta o confidencial y solo se tendrá el deber de cuidado y reserva a partir de su declaración.

PARÁGRAFO 2: EL Distrito de Medellín siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por EL CONTRATISTA en virtud del contrato, salvo que expresamente se estipule lo contrario para productos o información específica. 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 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.

VIGÉSIMA CUARTA: 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 1: 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 2: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

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

1. Informar a la población objeto del contrato que el Distrito 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 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.

5. Obtener y entregar al Distrito de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.

6. Devolver a la Alcaldía 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.

VIGÉSIMA SEXTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. La entidad ejecutora del proceso, será la responsable de mantener la reserva 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.

Todas las bases de datos, trabajo de investigación, información y otros, recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad del DISTRITO 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 para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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 DE MEDELLÍN, de conformidad con la normativa vigente.

VIGÉSIMA OCTAVA: 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:

PARÁGRAFO 1: EL CONTRATISTA reconoce que el DISTRITO DE MEDELLÍN es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad sobre el conjunto de software, las bases de datos, las interfaces y todos los productos que sean objeto del contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al DISTRITO 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.

PARÁGRAFO 2: EL DISTRITO 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.

PARÁGRAFO 3: En caso de adquisición de licencias, EL CONTRATISTA deberá entregar al DISTRITO 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.

En tal sentido, al DISTRITO DE MEDELLÍN le estarán permitidas las acciones establecidas en la Decisión Andina de 1993 frente a la adquisición de licencias de Software, como por ejemplo hacer una adaptación del programa para su exclusiva utilización (artículo 24 de la Decisión Andina 351 de 1993).

VIGÉSIMA NOVENA: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se compromete a producir 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 DE MEDELLÍN.

TRIGÉSIMA: 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 1690 del 21 de octubre de 2015, por medio del cual se modifica el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del Distrito de Medellín.

PARAGRAFO: 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 PRIMERA: MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado

unilateralmente por el Distrito de Medellín con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA SEGUNDA: CADUCIDAD: El Distrito de Medellín podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA TERCERA: 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)** Compromiso Presupuestal (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.

***Elaboró**: Guillermo León Betancur Hincapié. Profesional especializado*

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

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.5209615
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	1 hora de tiempo transcurrido *(11/07/2023 1:59:21 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	4600098763 de 2023
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en materia penal, investigación judicial y criminalística en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público de la Secretaría General
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	164 Días
Fecha de inicio de contrato	*
Fecha de terminación del contrato	31/12/2023 12:00 PM *
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN

COLOMBIA, Medellín

1 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

YEISON MAURICIO TORRES ARIAS

COLOMBIA, Medellín
Número de documento 71796547

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YEISON MAURICIO TORRES ARIAS			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *YEISON MAURICIO TORRES ARIAS* ***Fecha de aprobación:*** *11/07/2023 2:45:57 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *Fabio Andres Garcia Trujillo* ***Fecha de aprobación:*** *11/07/2023 3:41:34 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:	A definir
El contrato puede ser prorrogado	☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	☑Sí ☐No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato
☑% del valor del contrato — 10,00
☐Valor de la garantía

Fecha de vigencia (desde) 1 día para terminar *(12/07/2023 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de vigencia (hasta) 23/04/2024 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: 2 días para terminar *(14/07/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.5209615
Proveedor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Cl 44 No. 52 - 165
Ubicación CO-ANT-05001 - Medellín
País COLOMBIA
Departamento Antioquia
Municipio Medellín
Dirección Cl 44 No. 52 - 165
Código postal 050001

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN DE MEDELLIN	COLOMBIA > Antioquia > Medellín

1 CO1.PCCNTR.5209615

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
42.666.660,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en materia penal, investigación judicial y criminalística en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público de la Secretaría General	1,00	UN	42.666.660,00	42.666.660,00	42.666.660,00

Documentos del contrato

	Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐	ANEXO CLAUSULADO YEISON MAURICIO TORRES ARIAS 2023 - 2.pdf	ANEXO CLAUSULADO YEISON MAURICIO TORRES ARIAS 2023 - 2.pdf	(detalle)
☐	RP 4900035178.pdf	RP 4900035178.pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar
Supervisor		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:	**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	0
Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0
Sistema General de Regalias - SGR	0
Recursos Própios (Alcaldías y Gobernaciones)	42.666.660
Recursos de Crédito	0
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	0
Total	42.666.660

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2020050010372	2023	Validado

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	4000114232	CDP	No validado	48.000.000 COP	42.666.660 COP	00-00-000-0000-00000-00000	Editar

Saldo de CDP 48.000.000 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 42.666.660 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	4900035178	Presupuestal (CDP)	-	No validado	42.666.660 COP	42.666.660 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 42.666.660 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 42.666.660 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4600098763 DE 2023

CONTRATANTE:	**DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN –** SECRETARIA GENERAL
NIT	890.905.211-1
CONTRATISTA:	YEISON MAURICIO TORRES ARIAS
CC:	71.796.547
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en materia penal, investigación judicial y criminalística en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público de la Secretaría General
TOTAL:	CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M.L ($42.666.660)
DURACIÓN:	CIENTO SESENTA Y CUATRO (164) dìas, 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 profesionales especializados para brindar apoyo jurídico en materia penal, investigación judicial y criminalística en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público de la Secretaría General". 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. Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público de la Secretaría General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en los asuntos que le sean asignados en virtud de su perfil y competencias, en los términos y condiciones descritos en el aparte de las especificaciones técnicas, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudios Previo (**36198**), 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M.L ($42.666.660)

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 SEIS (6) pagos parciales, de la siguiente manera, CINCO (5) por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M.L. ($8.000.000) y un último pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M.L ($2.666.660) a través de transferencia electrónica a la cuenta de Ahorros 10802445643 de **BANCOLOMBIA,** reportada por el contratista al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, 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.

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 a **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,** sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Distrito 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 municipal.
9. La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de 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 a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
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 de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades, con sus respectivos productos:

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

    1. Participar activamente en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos asignados, para defender los derechos, bienes e intereses del Distrito, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la Ley.
    2. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ellos haya lugar, con la previa y expresa autorización del Distrito, por medio del Comité de Conciliación, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y documentado.
    3. Definir la estrategia para la defensa jurídica en los procesos asignados.
    4. Recomendar a los miembros del Comité de Conciliación del Distrito de Medellín las

acciones (disciplinarias, penales, civiles o fiscales) que deben adelantarse en contra de los servidores o ex servidores públicos, contratistas o particulares que ejercen funciones públicas, que por su omisión o acción se haya derivado para el patrimonio del Distrito de Medellín un detrimento económico o una erogación a título de indemnización, en las que se determine que ese gasto obedeció a una conducta constitutiva de daño antijurídico a título de dolo o culpa grave.

5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a los procesos asignados.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias y conciliaciones a su cargo.

7. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales poniendo a disposición del Distrito de Medellín, todos los medios posibles para una adecuada defensa, incluida la práctica de pruebas y colaborando de manera permanente y efectiva con los Despachos Judiciales en donde se tramitan los procesos.

8. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Distrito, siguiendo los lineamientos trazados por la Secretaría General.

9. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

10. Cumplir diligentemente con las actuaciones y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial, extrajudicial y/o administrativo, entre las cuales se encuentran:

- Hacer las investigaciones de los casos que se le asignen, dejando en el expediente las copias de los oficios por medio de los cuales se solicitó información y documentación, y las copias de las respuestas.
- Preparar el informe para el Comité de Conciliación.
- Asistir a todas las audiencias y diligencias extrajudiciales, judiciales y administrativas programadas.
- Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial.
- Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el proceso.
- Diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso.
- Presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal del contrato.
- Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
- Custodiar y devolver los documentos entregados por el Distrito de Medellín como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.
- Informar oportunamente y en forma completa e idónea al Subsecretario de Defensa y Protección de lo Público, al Líder de Procesos Jurídicos y al Supervisor del contrato, todas las implicaciones y contingencias de los procesos judiciales a su cargo.
- Solicitar y mantener al día la información necesaria sobre los casos a su cargo para que la Secretaría General pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de actuaciones procesales, providencias judiciales, pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones.
- Mantener actualizados con el día a día los expedientes correspondientes a los procesos asignados y entregados o pertenecientes al archivo de gestión.

11. Asistir y participar en los espacios de reflexión jurídica, esto es mesas de estudio y de

trabajo que permitan definir fórmulas nuevas y estrategias de defensa en temas especializados, que sean programados por la Secretaría General permitiendo la transferencia del conocimiento jurídico. Concretamente, el contratista tendrá a su cargo realizar dos conversatorios académicos en los temas relacionados con su especialidad.

12. Asistir y participar en los conversatorios sobre las experiencias jurídicas en la defensa del Distrito de Medellín, que sean programados por la Secretaría General a fin de exponer en ellas su conocimiento especializado en temas específicos previamente definidos.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de gestión de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Distrito de Medellín.
15. El Distrito de Medellín se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa definida por el contratista y los avances del proceso judicial, junto con los documentos que lo soportan. Con fundamento en la información adquirida, el Distrito de Medellín podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia.
16. Actualizar permanentemente la información de los procesos a su cargo en los sistemas de apoyo: Sistema de Gestión de Procesos Judiciales Helena, Mercurio, SECOP II y SIGEP según las directrices institucionales y así como los demás que se dispongan, de lo cual se rendirá informe mensualmente.
17. Asistir a las reuniones que se le convoquen, tanto para el estudio y socialización de temas jurídicos, como de asuntos operacionales requeridos para la Defensa, así como a los espacios concebidos para la transferencia y gestión del conocimiento jurídico.
18. Realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos, la entrega de expedientes al archivo de gestión, la cual debe realizarse de manera permanente en los tiempos requeridos y no al cierre de la vigencia. De la misma manera, al finalizar el contrato, el contratista deberá encontrarse a paz y salvo con el archivo de gestión de la Secretaría General.
19. Presentar mensualmente para cada pago, un informe que dé cuenta del avance de las actividades desempeñadas a su cargo, de las actuaciones judiciales y el seguimiento a los procesos asignados y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas. Dicho informe deberá ser avalado por el supervisor.
20. El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del Contrato, ni hacer sustituciones de poder, sin la autorización previa y por escrito de la Secretaría General. Si el Contratista es una persona jurídica y es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Secretaría General está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Secretaría General de la misma y solicitar su consentimiento.
21. Generar oportunamente las solicitudes para los pagos de sentencias condenatorias de los procesos a su cargo.
22. Proyectar respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionadas con los procesos a cargo.

Actividades:

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Distrito de Medellín en todos

los asuntos que le sean asignados de mediana y alta complejidad, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones que le corresponda dentro del proceso o procedimiento conforme a la Ley.

2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como solicitud de información, preparar y sustentar el informe para el Comité de Conciliación, contestar las demandas, presentar los memoriales, alegatos, recursos, incidentes y demandas que le sean encomendadas, entre otros; así como fundamentar sus actuaciones en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al Distrito de Medellín.

3. Presentar ante el Comité de Conciliación Institucional del Distrito de Medellín el estudio de los casos que le sean asignados, siempre que la ley así lo obligue.

4. Adelantar de manera oportuna los trámites necesarios para el pago de las sentencias, conciliaciones, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados, lo cual se hará una vez quede en firme la providencia, cualquiera que sea.

5. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser pertinente presentar el correspondiente medio de control de repetición previa autorización del Comité de Conciliación.

6. Aportar las primeras copias que prestan mérito ejecutivo para el cobro de costas a favor del Distrito de Medellín o ejecución de la sentencia y diligenciar los documentos pertinentes.

7. Desarrollar en calidad de especialista en criminalista y experto en justicia penal, investigación, recopilar, identifica y analiza evidencia relacionada con las tareas o investigaciones asignadas.

8. Realizar trabajo de campo como Especialista en Criminalista y apoyar procesos asignados en defensa del Distrito.

9. Representación del Distrito en calidad de Especialista en Criminalista en audiencias y en los casos en los cuales se ejerzan y desarrollen tareas o misiones de trabajo.

10. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo en el sistema de gestión de procesos judiciales – HELENA y realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos y la entrega de expedientes al archivo de gestión.

11. Apoyar el trámite de los procesos disciplinarios en segunda instancia de conformidad con Código General Disciplinario, proyectando además los correspondientes actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones emitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad, frente a las cuales proceda tal recurso.

12. Apoyar la actividades de supervisión de contratos de la Secretaría General en los que sea requerido y realizar demás actividades que le sean asignadas inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

Productos a entregar mensualmente y al finalizar el plazo de ejecución del contrato:

1. Seguimiento y análisis de las sentencias ejecutoriadas de procesos que tenga a cargo, aunado al comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales.

Producto: Informe de seguimiento.

Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

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

2. Sugerencias frente a la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar a las diferentes dependencias con el fin de diseñar la estrategia adecuada de defensa.
Producto: Informe con las sugerencias de adopción de políticas.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente con el fin de mantenerlo actualizado.
Producto: Informe
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

4. Seguimiento a los casos asignados y presentados ante el Comité de Conciliación del Distrito de Medellín.
Producto: Informe con las actividades de conciliación realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

5. Análisis de los fallos y demás decisiones jurídicas que sean contrarios a los intereses del Distrito de Medellín a fin de que se diseñen las políticas preventivas pertinentes, dicho análisis se remitirá a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.
Producto: Informe de fallos y decisiones jurídicas contrarias a los intereses del Distrito en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

6. Informe del estado de actualización de los procesos a su cargo en las herramientas de información: Helena, Mercurio, Secop II, Sigep y las demás que se dispongan, según las directrices institucionales e informe de la gestión documental realizada.
Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

7. Entregar informe que dé cuenta de la actividad realizada, al cual se le adjuntará copia de los escritos que se presenten ante las autoridades jurisdiccionales en el cual deberá constar la fecha de recibido en esa Corporación.
Producto: Informe con las actividades realizadas en los procesos asignados y escritos presentado.
Tiempo de entrega: Cada mes con el informe de gestión.

18. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la guía Ejecución CONTRACTUAL y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
19. En el desarrollo del objeto contractual dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y utilización de los elementos de protección personal asociados a la emergencia por el COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
20. Participar de las jornadas del programa de Compras Públicas Transparentes de la Secretaría de Suministros y Servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.

21. Conocer y aplicar los conceptos impartidos jornadas del programa de Compras Públicas Transparentes de la Secretaría de Suministros y Servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.

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 los mismos.
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 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.

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

- **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.

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

NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración de **CIENTO SESENTA Y CUATRO (164) DÌAS 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 Secretaría General.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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 tres (3) días hábiles, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

DÉCIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: MULTAS. En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.**

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el DISTRITO podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la imposición de las multas, **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato 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.

PARÁGRAFO CUARTO: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor de **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** equivalente al **10%** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a **EL 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 (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

DÉCIMA CUARTA: 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 o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 OCTAVA: 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 de solicitud de marcación de bienes muebles FO-ADMI-015. 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, es razón de lo señalado en la Resolución 50105520 del 10 de octubre del 2022.

DÉCIMA NOVENA: 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: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, el **CONTRATISTA** autoriza al **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes.

VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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, ni sustituciones de poder, salvo autorización previa y expresa de EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

VIGÉSIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA 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 oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

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 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.

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

VIGÉSIMA QUINTA: 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.

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 a la Alcaldía 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.

VIGÉSIMA SEXTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. La entidad ejecutora del proceso, será la responsable de mantener la reserva 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.

Todas las bases de datos, trabajo de investigación, información y otros, recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de 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 para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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 OCTAVA: 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:

PARÁGRAFO PRIMERO: 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. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad sobre el conjunto de software, las bases de datos, las interfaces y todos los productos que sean objeto del contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

PARÁGRAFO TERCERO: 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.

En tal sentido, al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN le estarán permitidas las acciones establecidas en la Decisión Andina de 1993 frente a la adquisición de licencias de Software, como por ejemplo hacer una adaptación del programa para su exclusiva utilización (artículo 24 de la Decisión Andina 351 de 1993).

VIGÉSIMA NOVENA: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se compromete a producir 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: 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 PRIMERA: **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.

TRIGÉSIMA SEGUNDA: **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 TERCERA: 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.

Aprobó: *Fabio García Trujillo. Secretario General.*
Revisó: *Guillermo León Betancur Hincapiè. Profesional especializado*
Carolina Idárraga Montoya. Asesora del Despacho.
Elaboró: *Natalia Arenas Gómez. Contratista.*

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Registro Presupuestal No. 4900035178

CENTRO GESTOR: 70500000	**NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	10.07.2023	Fecha Contab.	10.07.2023
Creado por	CPULGARIN	Creado el	10.07.2023
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	10.07.2023
		Fecha Libera	10.07.2023

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídic
Importe: 42.666.660

Posición de documento: 00010
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000114232 / 001
Nombre fondos 110000123 Recursos Ordinarios 2023
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 8.000.000
Importe total 8.000.000

Posición de documento: 00020
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000114232 / 001
Nombre fondos 110000123 Recursos Ordinarios 2023
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Registro Presupuestal No. 4900035178

CENTRO GESTOR: 70500000 | **NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	10.07.2023	Fecha Contab.	10.07.2023
Creado por	CPULGARIN	Creado el	10.07.2023
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	10.07.2023
		Fecha Libera	10.07.2023

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídic
Importe: 42.666.660
~~Importe original 8.000.000~~
Importe total 8.000.000

Posición de documento: 00030
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000114232 / 001
Nombre fondos 110000123 Recursos Ordinarios 2023
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 8.000.000
Importe total 8.000.000

Posición de documento: 00040
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000114232 / 001
Nombre fondos 110000123 Recursos Ordinarios 2023

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Registro Presupuestal No. 4900035178

CENTRO GESTOR: 70500000 | **NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	10.07.2023	Fecha Contab.	10.07.2023
Creado por	CPULGARIN	Creado el	10.07.2023
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	10.07.2023
		Fecha Libera	10.07.2023

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídic
Importe: 42.666.660
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 8.000.000
Importe total 8.000.000

Posición de documento: 00050
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Certificado disponibilidad No. 4000114232 / 001
Nombre fondos 110000123 Recursos Ordinarios 2023
Area Funcional 12050800.3911.99
Proyecto 200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original 8.000.000
Importe total 8.000.000

Posición de documento: 00060
Texto: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL
Posicición presupuestaria 2320202008 Servicios prestados a empr y servicios producción

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Registro Presupuestal No. 4900035178

CENTRO GESTOR: 70500000	**NOMBRE: Secretaría General**

Datos generales

Beneficiario: **Torres Arias Yeison Mauricio** **CODIGO: 1200046488** **NIT: 71796547**

Fecha Doc	10.07.2023	Fecha Contab.	10.07.2023
Creado por	CPULGARIN	Creado el	10.07.2023
Modificado por	MRAMIREZM	Ultima modif.	10.07.2023
		Fecha Libera	10.07.2023

Datos adicionales

Texto: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo jurídic
Importe: 42.666.660
~~Certificado disponibilidad No. 4000114232 / 001~~

Nombre fondos	110000123 Recursos Ordinarios 2023
Area Funcional	12050800.3911.99
Proyecto	200215 FORTALEC-PREV DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA
Importe original	2.666.660
Importe total	2.666.660

APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN: **CPULGARIN (CARLOS MARIO PULGARIN ALVAREZ).**
SECRETARIA DE HACIENDA

Certifico que el contenido de esta solicitud, en el caso de inversión,se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del decreto 06 de 1998. Igualmente, certifico que el fondo que se está afectando corresponde al objeto del gasto de esta solicitud, de acuerdo con las normas legales vigentes.

VoBo. Subsecretario responsable: Nombre : _____ VoBo: _____

Secretario Ordenador: Fabio García Trujill

Secretaría General

Versión 004	S.P 2588	
CERTIFICADO LABORAL		

Medellín, 10 de julio de 2025

La empresa **SECURITY PROCESS S.A.S**

Certifica que:

El señor YEISON MAURICIO TORRES ARIAS, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 71796547 de Medellín, se encuentra vinculado laboralmente a nuestra organización desde el **19 de mayo del año 2022**, desempeñando los cargos de **Asesor Jurídico, Director de Operaciones, Investigador y Director de Seguridad**, en los cuales ha demostrado un alto grado de responsabilidad, compromiso, liderazgo y profesionalismo.

Funciones Contractuales

Asesor Jurídico:

Asesoramiento legal: velar por el cumplimiento legal. Proporcionar orientación y consejo sobre asuntos legales a la empresa, sus directivos o empleados.
Elaboración y revisión de contratos: Redactar, revisar y negociar contratos de diversos tipos, asegurando que cumplan con la ley y protejan los intereses de la empresa.
Gestión de riesgos legales: Identificar, evaluar y mitigar los riesgos legales que puedan afectar a la empresa, incluyendo el cumplimiento normativo y la prevención de litigios.
Representación legal: Representar a la empresa en procesos legales, tanto judiciales como extrajudiciales, igualmente, desarrolla y dirige procesos Administrativos, Disciplinarios y Sancionatorios.
Cumplimiento normativo: Asegurar que la empresa cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Director de Operaciones:

Planificación y gestión de la producción: Optimizar los procesos, Planificar, Diseñar e implementar estrategias para optimizar los proyectos, procesos productivos, además, asegura la eficiencia de la cadena de suministro.
Control de calidad: Establecer y supervisar estándares de calidad en la producción y en los productos o servicios ofrecidos por la empresa.
Gestión de inventario: Administrar los niveles de inventario para garantizar un equilibrio entre la oferta y la demanda, minimizando costos y pérdidas.
Gestión de proyectos: Dirigir, Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, asegurando que se cumplan los objetivos, plazos y presupuestos establecidos.
Seguridad y salud en el trabajo: Implementar medidas para garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados.
Manejo de Personal: Administración de Recurso Humano, Dirige y Lidera Personal humano.

Investigador:

Diseño e implementación de investigaciones: Generar conocimiento y soluciones innovadoras. Planificar y llevar a cabo estudios e investigaciones, utilizando métodos científicos y analíticos.
Recopilación y análisis de datos: Realizar trabajo de Campo, recopilar, organizar y analizar datos relevantes para la investigación, utilizando técnicas, estadísticas y herramientas informáticas.
Elaboración de informes y publicaciones: Redactar informes técnicos, artículos científicos y otros documentos que presenten los resultados de la investigación.
Divulgación de resultados: Presentar los hallazgos de la investigación en las instancias administrativa y judiciales que se requiera, al igual que, congresos, seminarios y otros foros académicos.
Búsqueda de financiamiento: Identificar oportunidades de financiamiento para proyectos de investigación y elaborar propuestas para obtener recursos.

Director de Seguridad:

Planificación y gestión de la seguridad: Protección física y operativa de la empresa y sus activos. Desarrolla e implementa planes de seguridad que protejan los activos, empleados y la reputación de la empresa.
Evaluación de riesgos: Identifica y evalúa los riesgos de seguridad, proponiendo medidas para prevenirlos o mitigarlos.
Implementación de medidas de seguridad: Coordina la instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad, como sistemas de vigilancia, control de acceso, alarmas, etc.
Gestión de la seguridad física y personal: Supervisa la seguridad de las instalaciones, el personal de seguridad y los protocolos de seguridad.
Investigación de incidentes: Investiga incidentes de seguridad, recopilando pruebas y elaborando informes.
Relaciones con autoridades: Mantiene relaciones con las autoridades competentes en materia de seguridad, como la policía, fiscalía, etc.
Formación en seguridad: Capacita al personal en temas de seguridad y autoprotección.
Coordinación con otros departamentos: Colabora con otros departamentos de la empresa, como recursos humanos, operaciones, etc., para garantizar una seguridad integral.

Durante el tiempo de su vinculación, ha cumplido con sus funciones de manera **exitosa y sobresaliente**, aportando significativamente al logro de los objetivos estratégicos de la empresa. Su capacidad para asumir retos, tomar decisiones acertadas, coordinar equipos multidisciplinarios y gestionar situaciones complejas lo han posicionado como un colaborador de alto valor dentro de nuestra organización.

Por lo anterior, recomendamos ampliamente su perfil profesional y destacamos su ética, competencia y dedicación ejemplar.

cualquier inquietud con gusto será atendida al (57)3045877007.

Cordialmente,



DUVAN LÓPEZ ESTRADA
Gerente General SECURITY PROCESS S.A.S

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2025-12215
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

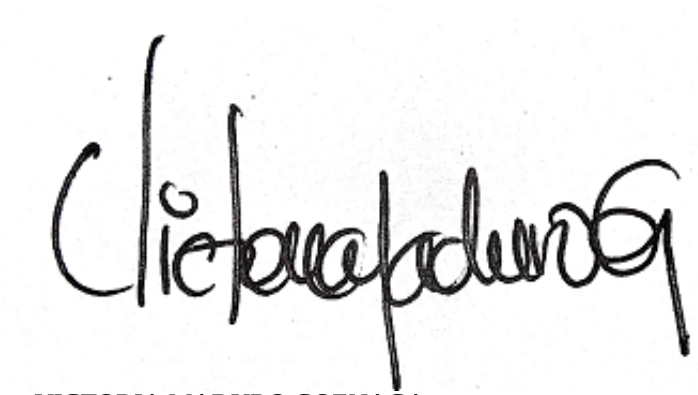
C E R T I F I C A

Que el Doctor TORRES YEISON MAURICIO Identificado con la Cedula De ciudadanía número 71,796,547 expedida en MEDELLIN, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2023-1541	2023-06-05	2025-08-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2022-655	2022-01-26	2023-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2021-31	2021-02-09	2021-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,635,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Viernes 11 de Julio del 2025

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

281560

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



173993
Tarjeta No.

10/11/2008
Fecha de Expedicion

30/09/2008
Fecha de Grado

YEISON MAURICIO
TORRES ARIAS

71796547
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

REMINGTON
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura