Medellín, 10 de Agosto de 2026

Doctor
SANTIAGO RESTREPO ARROYAVE
Secretario de Despacho
Secretaría De Innovación Digital
Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

ASUNTO: Propuesta técnico - económica en respuesta a la Invitación realizada mediante radicado 202630353666 y complementada mediante radicado 202630369981.

Cordial saludo,

En atención a las comunicaciones arriba mencionadas y al radicado 202630388178 con asunto "Alcance a la Invitación realizada mediante radicado 202630353666 y complementada mediante radicado 202630369981", recibido el 03 de agosto de 2026, nos permitimos presentar la propuesta técnico-económica, de conformidad con los términos previstos para cada uno de los componentes técnicos y los asuntos financieros y administrativos, para suscribir un *"Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la implementación de proyectos priorizados por la Secretaría de Innovación Digital para fortalecer el ecosistema CTI"*, por valor de $4.000 millones de pesos, así:

COMPONENTE 1: INCORPORACIÓN DE NUEVOS TRÁMITES, SERVICIOS O BENEFICIOS

Gestionar la incorporación, integración y puesta en operación de, como mínimo, treinta (30) nuevos trámites, servicios o beneficios en la plataforma Ciudadano 360 / MDETODOS, garantizando su adecuada articulación funcional y tecnológica con los sistemas de información de las dependencias y entidades distritales y actores estratégicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Ampliar la oferta digital disponible en Ciudadano 360 / MDETODOS mediante la estructuración, contratación, coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades requeridas para integrar nuevos trámites, servicios y beneficios,

asegurando su interoperabilidad, seguridad, disponibilidad, trazabilidad, documentación y adecuada experiencia para la ciudadanía.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES

1. Planear y priorizar, conjuntamente con la Secretaría de Innovación Digital, las entidades y los trámites, servicios o beneficios que serán integrados a Ciudadano 360 / MDETODOS, definiendo para cada uno las dependencias y actores estratégicos, responsables, hitos y criterios de aceptación.
2. Gestionar el diseño, desarrollo, ajuste y puesta en operación de los componentes de back-end de Ciudadano 360 / MDETODOS, incluidos los servicios, API, conectores, flujos, reglas de negocio y mecanismos de interoperabilidad necesarios para habilitar y fortalecer las integraciones.
3. Gestionar la atención de las necesidades técnicas y funcionales que surjan en las entidades como consecuencia de su incorporación a Ciudadano 360 / MDETODOS, incluyendo los ajustes, pruebas, soporte de integración y actividades de estabilización requeridas.
4. Realizar el levantamiento funcional y técnico de cada integración, incluyendo la identificación y documentación de los flujos, datos, roles, condiciones de seguridad, mecanismos de autenticación, trazabilidad, manejo de errores, notificaciones y experiencia ciudadana.
5. Asegurar que las integraciones sean interoperables con los sistemas, servicios, bases de datos y demás componentes tecnológicos definidos por el Distrito, de conformidad con los lineamientos aplicables en materia de arquitectura, seguridad, gobierno digital y protección de datos personales.
6. Gestionar la ejecución de pruebas funcionales, técnicas, de integración, seguridad, rendimiento y aceptación de usuario, así como la corrección de los hallazgos identificados y el acompañamiento requerido para la salida a producción.
7. Implementar mecanismos de monitoreo, soporte y estabilización de las integraciones durante el plazo de ejecución contractual.

ENTREGABLES

1. Plan de priorización e incorporación de entidades y de, como mínimo, treinta (30) trámites, servicios o beneficios, con cronograma, dependencias y criterios de aceptación.

2. Documentos de levantamiento funcional y técnico, diseños de integración, contratos de servicio, modelos de datos y flujos correspondientes a cada trámite, servicio o beneficio.
3. Componentes de back-end, API, conectores y demás desarrollos reutilizables, implementados y debidamente documentados.
4. Ajustes técnicos y funcionales ejecutados en las entidades, acompañados de las evidencias de pruebas, aceptación y puesta en producción.
5. Informe consolidado de pruebas, seguridad, rendimiento, estabilización, riesgos identificados y acciones correctivas implementadas.
6. Manuales técnicos, de interoperabilidad, operación y soporte, repositorios y evidencias de transferencia de conocimiento al equipo definido por la Secretaría de Innovación Digital.

COMPONENTE 2: INCORPORACIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN CIUDADANO 360 / MDETODOS

Incorporar capacidades de inteligencia artificial en la plataforma Ciudadano 360 / MDETODOS, con el propósito de fortalecer la atención digital, personalizar la experiencia ciudadana, optimizar la gestión de la información y habilitar servicios inteligentes que faciliten el acceso a trámites, servicios y beneficios.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Gestionar el análisis, diseño, desarrollo, entrenamiento, integración, validación, prueba y puesta en operación de funcionalidades basadas en inteligencia artificial, mediante una arquitectura sostenible, segura, trazable y alineada con los lineamientos técnicos, funcionales, de experiencia de usuario, seguridad, privacidad, protección de datos personales y gobierno digital definidos por el Distrito.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento y análisis de las necesidades funcionales y técnicas de Ciudadano 360 / MDETODOS, y priorizar los casos de uso de inteligencia artificial aplicables a los módulos Mis Soluciones, Servicios, Beneficios, Eventos y Noticias, Caracterización Ciudadana, Notificaciones, Dashboard de Plataforma, Asistente Virtual de Ciudadano 360 / MDETODOS.
2. Diseñar e implementar la integración bidireccional entre FLOR y Ciudadano 360 / MDETODOS, garantizando la continuidad de la atención desde

WhatsApp o el portal web, la autenticación del ciudadano, la transferencia segura del contexto conversacional, la consulta de información general a FLOR, la trazabilidad, la protección de datos y la validación integral de los flujos mediante pruebas funcionales, técnicas, de seguridad, rendimiento y aceptación de usuario. Las especificaciones técnicas detalladas de esta integración se definirán en el Anexo Técnico correspondiente.

3. Diseñar la arquitectura funcional, técnica, de datos y de experiencia de usuario de las soluciones de inteligencia artificial, incluyendo los mecanismos necesarios para su integración con Ciudadano 360 / MDETODOS y con los sistemas relacionados con la plataforma.
4. Desarrollar, entrenar, validar e integrar los modelos, agentes o componentes de inteligencia artificial priorizados, y ejecutar las pruebas funcionales, técnicas, de seguridad, rendimiento, calidad y aceptación de usuario requeridas para su puesta en operación.
5. Definir y aplicar criterios de seguridad, trazabilidad, explicabilidad, privacidad, protección de datos personales, gestión de sesgos, uso ético y gobierno de inteligencia artificial durante el diseño, desarrollo, implementación y operación de las capacidades priorizadas.

ENTREGABLES

1. Documento de diagnóstico y priorización de casos de uso, acompañado de la arquitectura funcional, técnica, de datos, integración y UX/UI.
2. Roadmap, metodología, plan de trabajo y cronograma detallado del componente, considerando para esta línea de trabajo una ejecución estimada de cuatro meses y medio (4.5) meses.
3. Prototipos funcionales y diseños de alta fidelidad correspondientes a las experiencias inteligentes priorizadas. Seis (6) capacidades de inteligencia artificial desarrolladas, integradas, probadas y puestas en operación, de acuerdo con la priorización y los criterios de aceptación definidos por la Secretaría de Innovación Digital.
4. Actualización o construcción de los elementos de diseño para navegación de la plataforma.
5. Informes de pruebas, calidad de los modelos, seguridad, privacidad, rendimiento, aceptación de usuario, riesgos identificados y medidas de mitigación implementadas.
6. Documentación técnica, funcional y metodológica, manuales de operación, repositorios e inventario de modelos y componentes, junto con las evidencias de transferencia de conocimiento.

7. Informes periódicos de avance, resultados, métricas de uso, costos de operación y recomendaciones para la evolución de las capacidades de inteligencia artificial.

COMPONENTE 3: UX/UI Y MEJORA CONTINUA DE LA PLATAFORMA

Ejecutar ciclos iterativos de investigación, pruebas con usuarios reales, identificación de fricciones específicas de usabilidad, diseño e implementación de mejoras concretas en la plataforma Ciudadano 360 / MDETODOS**.**

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mejorar continuamente la facilidad de uso, accesibilidad, comprensión, confianza y conversión de la plataforma, mediante la adopción de decisiones fundamentadas en evidencia y la medición de los resultados obtenidos antes y después de la implementación de cada mejora.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES

1. Definir un plan de investigación y evaluación de la experiencia de usuario que incluya los perfiles de usuarios, las hipótesis de investigación, las metodologías aplicables, las métricas de evaluación y el calendario de ejecución de los ciclos.
2. Realizar pruebas de usabilidad, entrevistas, ejercicios de observación, análisis de comportamiento, revisiones heurísticas y evaluaciones de accesibilidad con usuarios reales y actores institucionales.
3. Consolidar y priorizar un backlog de fricciones y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta su impacto en la ciudadanía, el esfuerzo requerido, los riesgos asociados, las dependencias técnicas y los objetivos estratégicos de la plataforma.
4. Diseñar flujos, contenidos, prototipos y componentes; validar las soluciones propuestas y acompañar su desarrollo e implementación en Ciudadano 360 / MDETODOS.
5. Medir los resultados obtenidos en materia de usabilidad, accesibilidad, finalización de tareas, satisfacción, conversión y demás indicadores que sean acordados previamente entre las partes.

6. Mantener actualizados el sistema de diseño, las guías de contenido, los patrones de interacción y los criterios de calidad aplicables a la experiencia de usuario de la plataforma.

ENTREGABLES

1. Plan de investigación y mejora continua UX/UI, partiendo de las versiones anteriores, las metodologías, los perfiles de usuarios y las métricas de evaluación.
2. Informes correspondientes a cada ciclo de investigación y pruebas, con la descripción de los hallazgos, las evidencias obtenidas, su nivel de severidad y las recomendaciones formuladas.
3. Backlog priorizado de mejoras y hoja de ruta para su implementación.
4. Flujos, wireframes, prototipos de alta fidelidad, contenidos y especificaciones de diseño.
5. Informe final que contenga las mejoras UX/UI implementadas con evidencias, aprendizajes y recomendaciones.

COMPONENTE 4: ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y POSICIONAMIENTO

Implementar una estrategia de comunicación y posicionamiento para Ciudadano 360 / MDETODOS, orientada a generar conocimiento, confianza, activación y recordación de la plataforma entre la ciudadanía.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Desplegar una campaña de expectativa, un lanzamiento oficial y una campaña de sostenimiento, articuladas con acciones territoriales, digitales, presenciales y de alto impacto, que permitan generar puntos de contacto sostenidos con la ciudadanía para promover la activación y retención de usuarios de Ciudadano 360 / MDETODOS.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES

1. Implementación del Plan táctico aprobado por la Secretaría de Innovación Digital derivado del Plan de Comunicaciones Ciudadano 360 / MDETODOS.
2. Ejecución de una campaña de lanzamiento con una duración estimada de un (1) mes, orientada a generar conocimiento e interés en la ciudadanía respecto de Ciudadano 360 / MDETODOS.
3. Planear y producir el evento principal de lanzamiento oficial de la plataforma.
4. Ejecutar una campaña de sostenimiento durante el tiempo restante del contrato, dirigida a reforzar la activación, el uso y la retención de usuarios.
5. Realizar métricas de evaluación de los resultados del plan de implementación y recomendaciones identificadas para fortalecer el posicionamiento de Ciudadano 360 / MDETODOS y demás indicadores que sean acordados con la Secretaría de Innovación Digital.

ENTREGABLES

1. Plan táctico derivado del Plan de Comunicaciones Ciudadano 360 / MDETODOS.
2. Sistema visual de la campaña: Documento que contenga el concepto creativo de la campaña, manifiesto, *key visual*, sistema gráfico y lineamientos de diseño, Deberá incluir un repositorio con los productos gráficos, audiovisuales, digitales e informativos (en formato editable) producidos para la implementación de la campaña.
3. Implementación del plan de comunicaciones: Documento con el cronograma de ejecución de las diferentes tácticas de comunicación, con sus públicos objetivo y canales de difusión. Este, además, debe contener el cronograma de implementación de la campaña y el plan de medios.
4. Ejecución de la Estrategia de comunicaciones: Informe que consolide la ejecución de la estrategia de comunicaciones, incluyendo los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas y los productos entregados; además de las métricas de evaluación de los resultados del plan de implementación y recomendaciones identificadas para fortalecer el posicionamiento de Ciudadano 360 / MDETODOS.

COMPONENTE 5: ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN CIUDADANA

Diseñar e implementar una estrategia de lanzamiento y apropiación digital y territorial orientada a incrementar el número de perfiles activos en Ciudadano 360 /

MDETODOS y promover el uso recurrente de la plataforma para la realización de trámites, el acceso a servicios y beneficios y el relacionamiento con el Distrito.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Facilitar que la ciudadanía conozca, comprenda, adopte y utilice Ciudadano 360 / MDETODOS, mediante acciones orientadas a reducir las barreras digitales y fortalecer las capacidades de autogestión, la confianza y el relacionamiento digital con el Distrito.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES

1. Caracterizar los públicos y territorios prioritarios, identificar las barreras de adopción y definir los recorridos de activación, acompañamiento y retención de los usuarios.
2. Diseñar una estrategia territorial de uso y apropiación con enfoque diferencial, accesible e incluyente, articulada con el plan de comunicación y con las entidades distritales vinculadas.
3. Desarrollar metodologías, contenidos pedagógicos, guías, demostraciones, activaciones y recursos de acompañamiento orientados al registro, caracterización y uso de los trámites, servicios y beneficios disponibles en Ciudadano 360 / MDETODOS.
4. Implementar acciones presenciales y digitales de activación, vinculación inicial, asistencia y seguimiento, mediante el aprovechamiento de espacios institucionales y comunitarios.
5. Acompañar a los equipos institucionales y territoriales encargados de orientar a la ciudadanía, mediante el suministro de herramientas y la transferencia de conocimiento necesaria para garantizar la continuidad de la estrategia.
6. Definir metas e indicadores relacionados con perfiles activos, registros, caracterización, uso de servicios, recurrencia, retención, satisfacción y disminución de barreras.
7. Monitorear los resultados obtenidos, identificar los segmentos que presenten bajos niveles de adopción y realizar los ajustes iterativos requeridos en la estrategia.

ENTREGABLES

1. Diagnóstico de adopción, caracterización de públicos y territorios, línea base y mapa de barreras.
2. Plan de uso y apropiación territorial, con metodología, rutas de activación, cronograma, metas e indicadores.
3. Kit pedagógico y de acompañamiento dirigido a la ciudadanía y a los equipos institucionales, elaborado en formatos accesibles y reutilizables.
4. Acciones de activación y acompañamiento ejecutadas, con sus respectivos registros, evidencias y trazabilidad de participantes.
5. Informe con los datos de los tableros desarrollados en la plataforma donde se evidencien perfiles activos, uso de servicios, recurrencia, retención y satisfacción.
6. Informe final de resultados, aprendizajes, ajustes realizados, sostenibilidad y recomendaciones de escalamiento

FORMA DE PAGO

1. Desembolso recursos a administrar

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín desembolsará con la suscripción del contrato interadministrativo el cien por ciento (100%) de los recursos a administrar más los GMF al mandatario para la ejecución del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

• El MANDATARIO presente la certificación de cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos.
• Se encuentren en la plataforma del SECOP II, los documentos contractuales de las partes.
• La aprobación de la modificación de la garantía única por parte del equipo Jurídico del DAP.
• La presentación de cuenta de cobro.
• Certificación que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. También deberá acreditar que se

encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta.

Una vez se cumplan estos requisitos se realizará el desembolso mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta que para tal efecto se registre en el Directorio de Proveedores y Contratistas del Distrito de Medellín.

EL MANDATARIO pagará con cargo a los recursos a administrar del Contrato Interadministrativo de mandato, todos los impuestos y derechos que se causen durante la ejecución del contrato que se deriven de las gestiones adelantadas en calidad de mandatario.

Los descuentos, rendimientos y devoluciones obtenidos serán de propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El MANDATARIO deberá reintegrar al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín mensualmente los rendimientos generados en la cuenta de ahorros constituida para el manejo de manera exclusiva de los recursos del contrato, con los respectivos soportes establecidos por el Supervisor delegado.

Si los recursos o parte de ellos que haya pagado el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para la ejecución del contrato no fueren invertidos, el contratista deberá reintegrarlos al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

2. Pago de Honorarios:

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín reconocerá al MANDATARIO, previo informe del Supervisor, a título de honorarios lo siguiente:

• El valor de los honorarios será el diez (10%) más IVA sobre lo realmente ejecutado de los costos directos e indirectos del proyecto.
• En el evento de adicionarse el valor específico del contrato, se reajustará el valor de los costos por concepto de honorarios.

El pago de los honorarios pactados en favor del MANDATARIO se realizará de la siguiente manera:

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín realizará cada mes el pago de los honorarios acordados, de acuerdo con el informe de ejecución financiera que presente el mandatario, y que deben ser proporcionales al avance de la ejecución física del proyecto objeto del contrato, los cuales tendrán visto bueno de la supervisión de la Secretaría de Innovación Digital, sin perjuicio de las demás obligaciones contractuales para el pago.

Esta ejecución física será determinada a partir de cada uno de los componentes del contrato y los mismos serán especificados en el acta de inicio y en los informes de ejecución que sean suscritas en la ejecución del contrato.

Para el cobro de los honorarios a que hace referencia el inciso anterior, el Contratista presentará y legalizará factura cada mes sobre costos directos e indirectos, la cual se liquidará con base en el valor de presupuesto ejecutado.

ENTREGABLE: Informe mensual de ejecución financiera y técnica por parte del contratista presentado para cada uno de los componentes.

PLAZO

El contrato tendrá una duración estimada de cuatro meses y medio (4.5 meses).

PRESUPUESTO

Rubro	Factor	Monto
Presupuesto		$ 4.000.000.000
Cuenta de cobro	0,896	$ 3.583.730.435
Valor que ingresa a la cuenta		$ 3.512.055.826
Recurso a administrar		$ 3.498.063.572
4xmil	0,40%	$ 13.992.254
Estampilla	2%	$ 71.674.609
Honorarios	10%	$ 416.269.565
Honorarios sin IVA		$ 349.806.357
IVA honorarios	19%	$ 66.463.208

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE RUTA N

Según la propuesta, para el cumplimiento a cabalidad y a tiempo de la ejecución del proyecto, las obligaciones que adquiere la Corporación Ruta N frente al Contrato de Interadministrativo de Mandato sin Representación son las siguientes:

1. Brindar soporte y participar activamente en los informes y/o requerimientos que sean elevados por los entes de control y entes administrativos y que requieran información y/o documentación con respecto a la ejecución del objeto.
2. Cumplir con lo dispuesto en las especificaciones técnicas.
3. Entregar los productos y evidencias relacionadas en cada uno de los componentes del contrato.
4. Entregar un informe mensual de gestión y avance dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes.
5. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes del supervisor e implementar los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
6. Reportar la información relacionada con el contrato o que tenga incidencia en la ejecución de este cuando sea requerida por EL MANDANTE o por el supervisor, adicional a los informes que regularmente deba presentar, siempre que la misma corresponda al desarrollo de las actividades contratadas.
7. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
8. Informar oportunamente al MANDANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
9. Presentar la cuenta de cobro o factura, según lo que aplique, al Distrito Especial para los pagos correspondientes de acuerdo con la programación definida en la forma de pago.
10. Cumplir con el Manual de Imagen Corporativo del Distrito Especial con respecto a todas las piezas publicitarias y de comunicaciones que se desarrollen en el ejercicio del objeto contractual.
11. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión, de acuerdo con los cronogramas de la Administración Distrital, los informes mensuales para la aprobación previa a los pagos acordados.
12. Entregar un informe final de la ejecución del contrato con alcance técnico, administrativo y financiero dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de ejecución del contrato.

13. En ejercicio de la función de Auditoría Interna, la Secretaría de Evaluación y Control, Contraloría u otras instancias de control, podrá requerir del MANDATARIO 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 el contrato, según las técnicas de auditoria aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y Señor(a) Alcalde.
14. Deber de Confidencialidad: El Distrito Especial es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que EL MANDATARIO recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al MANDATARIO el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y retornarla al Distrito Especial al terminar su vínculo contractual. EL MANDATARIO se compromete a garantizar la reserva de la información económica. EL MANDATARIO 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.
15. Asistir a la reunión de seguimiento, conjuntamente con el supervisor previa citación del DAP, EL MANDATARIO levantará las actas correspondientes, las cuales deberá anexar a los informes periódicos definidos en el contrato. Además, listados de asistencia en las reuniones regulares de seguimiento, reuniones programadas por el DAP, y/o aquellas donde el DAP defina acorde con la operación.
16. Certificar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral de la entidad, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
17. Proveer los recursos administrativos y logísticos necesarios para la realización oportuna todas las actividades relacionadas con la ejecución del contrato.
18. EL MANDATARIO deberá dar cumplimiento, de manera general, a las disposiciones del Acuerdo Distrital 016 de 2020, Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado, y específicamente a los compromisos establecidos en el estudio previo al respecto de esta Política.
19. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión, de acuerdo con los cronogramas de la Administración Distrital, los informes mensuales de ejecución

de recursos entregados en administración y las conciliaciones financieras, para la aprobación previa a los pagos de honorarios por administración.

20. Abrir y mantener una cuenta bancaria de ahorros independiente contable y presupuestalmente, para el manejo de los recursos que le serán consignados o desembolsados con ocasión al presente contrato. Para ello, deberá informar a la supervisión del contrato dicha cuenta aportando el certificado, y deberá registrarla en el Directorio de Proveedores y Contratistas del Distrito.
21. Entregar de manera mensual el informe de ejecución de los recursos, así como el de rendimientos financieros, estos últimos deberán ser reintegrados al Distrito Especial, de manera mensual, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda.

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte EL MANDATARIO, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
3. En los contratos donde EL MANDATARIO deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito Especial, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL LA SECRETRARIA DE INNOVACION DIGITAL

1. Cancelar al MANDATARIO el valor del contrato, de manera oportuna y de acuerdo con la forma de pago establecida.

2. Suministrar y facilitar el acceso a la información y los insumos de todos aquellos servicios que requiera EL MANDATARIO en ocasión a la ejecución del objeto del contrato.
3. Designar el supervisor del contrato y los apoyos correspondientes, quienes serán los responsables de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento de objeto del Contrato.
4. Realizar reuniones periódicas con EL MANDATARIO para evaluar la ejecución del contrato.
5. Dar cumplimiento a los términos y trámites relacionados con el acta de terminación y el acta de liquidación o cierre del contrato.
6. 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.
7. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.
8. El supervisor del Distrito del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento a las disposiciones del Acuerdo Distrital 016 de 2020, Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado, en atención a los criterios de aplicación de la Política establecidos para la ejecución del presente contrato.

Agradecemos la atención prestada y reiteramos nuestro compromiso con la ejecución exitosa del proyecto para el fortalecimiento de las estrategia de cara a la ciudadanía, en busca del propósito superior.

Atentamente,

Simón Arango

SIMÓN ARANGO VELÁSQUEZ
Supervisor del Contrato
Corporación Ruta N Medellín
simon.arango@rutanmedellin.org