



**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21

CONTRATISTA: RED JUDICIAL S.A.S

NIT: 901.042.584-8

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, EN LOS QUE HACE PARTE ACUAVALLE S.A. E.S.P. A TRAVÉS DE UN PORTAL WEB CON OBTENCIÓN DE ARCHIVOS, HISTORIAL DE ACTUACIONES, INFORMES GERENCIALES, MANEJO DE AGENDA Y TODO LO CONCERNIENTE A LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA ENTIDAD, EN UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN LA NUBE QUE INCLUYA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 353 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2016-AGENCIA NACIONAL DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, PARA TENER LOS ESTADOS FINANCIEROS CON APROVISIONAMIENTO REAL, EVITANDO AFECTACIÓN DESPROPORCIONADA DEL PRESUPUESTO Y CONDENAS INNECESARIAS CON UN ALTO COSTO ECONÓMICO PARA LA ENTIDAD.

VALOR: NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$99.960.000) MCTE.

PLAZO: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2021 DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO QUE EN NINGÚN CASO PODRÁ SER ANTERIOR AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

FECHA: DIESISES (16) DE FEBRERO DE 2021

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

Entre los suscritos a saber, **JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON**, mayor de edad, vecino del Municipio de Cali (Valle), identificado con cédula de ciudadanía No.6.319.264 de Guacarí (Valle), actuando como Gerente y Representante Legal de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca S.A. E.S.P., ACUAVALLE S.A. E.S.P., empresa de carácter estatal de servicios públicos domiciliarios, identificada con **NIT.890.399.032-8**, debidamente facultado para contratar de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de los estatutos vigentes de la empresa, en concordancia con el Acuerdo No.001 de 2017 (Estatuto de Contratación), acorde con las disposiciones civiles y comerciales aplicables a la materia, y quien para efectos del presente instrumento se denominará ACUAVALLE S.A. E.S.P., por una parte y por la otra, **RUBEN ADOLFO PINO TANGARIFE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.657.078 expedida en Cali - Valle del Cauca, actuando en calidad de Representante Legal de la firma **RED JUDICIAL S.A.S** con NIT. **901.042.584-8** constituida mediante documento privado del 10 de enero de 2017, registrado en la Cámara de Comercio de Cali bajo el número 356 del Libro IX del Registro Mercantil el 11 de enero de 2017, y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios que se regirá, en lo general, por las normas del derecho privado, códigos civil y de comercio, y en lo específico, por las cláusulas que se enuncian a continuación previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1.** La Dirección Jurídica de Acuavalle S.A. E.S.P. en el marco de su objetivo general de "*Brindar asesoría y asistencia jurídica a la organización...*" a establecido la necesidad de conocer el estado de los procesos jurídicos que se adelantan a favor o en contra de la empresa y preparar informes sobre su estado; lo anterior, sujeto a los requisitos legales que se han dispuesto en la materia. Así, para la vigencia 2021, Acuavalle S.A. E.S.P. cuenta con un total de noventa y nueve (99) procesos; diez (10) procesos que han sido promovidos por la entidad, y ochenta y cinco (85) han sido promovidos en contra de la entidad; así: Treinta (33) son procesos laborales, veintitrés (23) Reparaciones Directas, diez (10) Controversias Contractuales, cuatro (04) Ejecutivos, diez (10) acciones populares, una (01) acción de cumplimiento, dos (02) nulidades y restablecimiento del derecho y cinco (05) procesos civiles. **2.** La anterior información en razón a su naturaleza, está en constante cambio; por lo que al interior de la Dirección Jurídica se adoptó un formato tipo Excel a través del cual se realiza el control y actualización de la información en cada proceso judicial. Sin embargo, el formato descrito anteriormente ya se encuentra obsoleto, lo que ha traído diferentes inconvenientes a la hora de presentar la información de forma interna y/o externa a la entidad. La dificultad ha llegado a tal nivel, que hemos recibido quejas al respecto por parte del Departamento de Tesorería, la Dirección de Control Interno y la Subgerencia Comercial de la entidad; al igual que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, mediante las auditorías efectuadas a las vigencias 2015, 2016, 2017, 2018 Y 2019. Por ello, y en procura,

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

de implementar una mejora efectiva a lo anterior, esta Dirección Jurídica, considera pertinente adquirir un aplicativo al que se pueda acceder desde cualquier equipo de escritorio o dispositivo móvil, que permita de manera complementaria, contener la información actualizada de los procesos judiciales de los que haga parte la entidad, incluyendo la opción de que los mismos puedan alimentarse diariamente conforme a los estados judiciales. Adicionalmente, se requiere que el aplicativo permita acceder en tiempo real, al expediente digital de acuerdo a las nuevas políticas de archivo de mayo de 2016 y a la ficha de requisitos mínimos de digitalización de julio de 2018, proferidas por el Archivo General de la Nación. **3.** Por otro lado, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado mediante la Resolución 353 del 1 de noviembre de 2016 determinó la obligación de realizar el cálculo de la provisión contable de todos los procesos judiciales para las Entidades Territoriales y Entidades Descentralizadas de cualquier orden, lo cual permite incluir en sus presupuestos las apropiaciones económicas necesarias que les permitan cubrir el pago ante las posibles pérdidas de los procesos a su cargo. Así en el mismo acto administrativo, se formularon las directrices para realizar el cálculo. A pesar de ello, la Dirección Jurídica en los últimos 3 años ha realizado el cálculo de forma semestral, presentándose incongruencias en los diferentes reportes respecto a la información que reporta el Departamento de Tesorería de la entidad; siendo necesario verificar de forma mecánica la información en cada uno de los ochenta y nueve (89) procesos que cursa en contra de la entidad, haciendo el trabajo más dispendioso para las dos áreas de trabajo. Por ello, se requiere contar con el acompañamiento especializado en la materia; de tal suerte que se pueda reducir el daño económico por concepto de demandas; además, de minimizar la afectación del presupuesto futuro por cálculos errados del valor a provisionar contablemente. Todo lo anterior, cumpliendo con los requerimientos de los organismos de control y con apego a las directrices fijadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en cumplimiento de las normas NIIF. De esta forma se pretende tener estados financieros más cercanos a la realidad, evitando la afectación desproporcionada del presupuesto. **4.** El insumo esencial para que el aplicativo funcione y para realizar el control del cálculo de la provisión contable, de acuerdo a las necesidades de la Dirección Jurídica; es la calidad en la vigilancia y el seguimiento de los procesos judiciales. Actualmente Acuavalle S.A. E.S.P. no cuenta con el personal de planta suficiente para realizar estas labores en las calidades exigidas. Por ello, a lo largo de las diferentes vigencias se ha contratado personas naturales y jurídicas que prestan el apoyo a estas funciones; no obstante, la Dirección Jurídica actualmente busca articular esta necesidad con las descritas anteriormente, para que se puedan suplir en cabeza de una sola persona, y de esta manera poder manejar de forma más fidedigna la información evitando traumatismo logísticos a la hora de atender las diferentes necesidades. **5.** Hecha la observación anterior, la vigilancia y el seguimiento de procesos debe realizarse de forma personalizada, con notificación Web y vía e-mail de procesos, Estados, Traslados, Edictos y Fijaciones en Lista, con el,

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

respectivo historial del expediente; de tal suerte que permita realizar una consulta general para ubicar los procesos de los que haga parte la entidad, o para verificar información relevante con la posibilidad de adicionarlos al proceso de dependencia judicial. También se necesita la toma de fotos de las diferentes providencias, y en aquellos casos que sea necesario la obtención de audios y videos. Por último, la vigilancia y el seguimiento de procesos deben incluir agenda donde se incluya los términos, audiencias y vencimientos. **6.** Que, así las cosas, la dirección jurídica elaboró el análisis de conveniencia y justificación de la presente contratación el día 12 de febrero de 2021, con visto bueno del Director Jurídico de la empresa, señalando que se podrá contratar bajo la modalidad de selección mediante la solicitud privada de una sola oferta, conforme a lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo No. 001 de 2017, mediante el cual la Junta Directiva de ACUAVALLE S.A. E.S.P. adopta el estatuto de contratación de la empresa. **7.** Que mediante solicitud privada de una sola ofertas No. DJ-004-2021, ACUAVALLE S.A. E.S.P. y con oficio AC-846 de fecha 15 de febrero de 2021, ACUAVALLE S.A. E.S.P., corrió traslado de la solicitud privada de una sola oferta No. DJ-004-2021 a la empresa RED JUDICIAL S.A.S. **8.** Que una vez realizada la verificación de los requisitos jurídicos y técnicos exigidos en la invitación por parte de la Dirección Jurídica la propuesta fue habilitada desde el punto de vista jurídico y técnico. **9.** Que con base en las anteriores consideraciones, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios que se regirá, en lo general, por las normas del derecho privado, en especial por los códigos civil y de comercio, y en lo específico a lo estipulado en las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO.** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, EN LOS QUE HACE PARTE ACUAVALLE S.A. E.S.P. A TRAVÉS DE UN PORTAL WEB CON OBTENCIÓN DE ARCHIVOS, HISTORIAL DE ACTUACIONES, INFORMES GERENCIALES, MANEJO DE AGENDA Y TODO LO CONCERNIENTE A LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA ENTIDAD, EN UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN LA NUBE QUE INCLUYA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 353 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2016-AGENCIA NACIONAL DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, PARA TENER LOS ESTADOS FINANCIEROS CON APROVISIONAMIENTO REAL, EVITANDO AFECTACIÓN DESPROPORCIONADA DEL PRESUPUESTO Y CONDENAS INNECESARIAS CON UN ALTO COSTO ECONÓMICO PARA LA ENTIDAD". **SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO:** El desarrollo del objeto contractual debe realizarse bajos los siguientes términos: a) **CONFIDENCIALIDAD:** Al efectuarse la inscripción de los procesos se debe crear una base de datos personalizada, de tal suerte que ninguna entidad diferente a Acuavalle S.A. E.S.P., pueda acceder a ella, a través del adecuado tratamiento de datos. La base de datos es propiedad de la entidad y se debe entregar a la misma en caso de interrupción o no continuidad con la contratación. b) **Estudios de procesos activos:** Entregados en una base de datos y cargada en un aplicativo o portal Web con acceso para los apoderados,

de Acuavalle S.A. E.S.P. c) **Vigilancia y seguimiento de procesos personalizada a nivel nacional:** Donde se garantice no solamente el seguimiento de las actuaciones procesales publicadas directamente en el expediente de www.ramajudicial.gov.co, sino la vigilancia diaria de las publicaciones de estados, traslados, edictos y fijaciones en lista realizadas por cada uno de los despachos judiciales. d) **Dependencia judicial:** Se debe contar con este servicio en caso de requerirse apoyo con presentación o recolección de documentos y demás pertinente. e) **Software Web de gestión judicial:** Que garantice la información actualizada y la alimentación diaria de los estados procesales, con acceso a los expedientes desde cualquier equipo de escritorio o dispositivos móviles, gestión de expedientes, gestión de terceros u otras entidades afectadas con datos y documentos, gestión de personal, usuarios, colaboradores y abogados del despacho, con datos y documentos, gestión de personas y datos de la contraparte, con datos y documentos, gestión de conciliaciones, gestión de pagos, gestión documental, almacenando sus archivos físicos en formatos virtuales tales como word, excel, gráficos, etc., alerta de movimientos y fotos de los autos o providencias, elaboración de Informes generales y específicos, campos de libre creación y nominación, automatización de etapas procesales y alertas de vencimientos unificado con la agenda judicial, gestión de agenda con auditoría de cumplimientos, historial unificado de todas las instancias de un mismo proceso, con los movimientos de los expedientes en www.ramajudicial.gov.co, con las fotos de las providencias. f) **Administración de información:** Se debe garantizar la actualización de la información de los expedientes judiciales en el software, incluyendo el cargue diario de las actuaciones externas (de los Despachos Judiciales) en cada uno de los procesos, tanto en datos como en imágenes, con la información diaria de los movimientos y las fotos de las providencias en archivos PDF, al igual que la depuración de la base de datos de la Entidad, las fotos de las principales piezas procesales de los expedientes y los respectivos historiales, para que los abogados accedan de manera fácil y encuentren las herramientas para realizar de manera óptima su labor, además de que es necesario tener alimentado dicho aplicativo para poder realizar el manejo de agenda, la auditoría de cumplimientos de las etapas procesales, audiencias y demás, así como la gestión del cálculo de la provisión contable. También se deben poder elaborar los informes generales y específicos de manera automática y en cualquier momento. g) **Gestión documental:** Se mantendrá actualizada la información de los expedientes activos de la entidad, tanto en formatos virtuales como en el archivo físico de gestión, respetando las normas de la Ley general de archivos de la Nación, con series y subseries, según las tablas de retención de la entidad, con escaneo y digitalización de expedientes, almacenamiento web y reconstrucción y organización del archivo físico de expedientes judiciales. h) **Gestión de ruta procesal:** Se crearán los flujogramas para cada tipo de procesos o uno general con las diferentes etapas y actuaciones procesales, según los lineamientos de la dirección jurídica de la entidad. Se define la duración y vencimiento de cada etapa procesal,⁵

permitiendo el cargue de los documentos de soporte, con alertas según se defina, hasta varios días antes de la fecha viable. Mantener actualizado este módulo permite a los apoderados y directivos tener la información exacta de la situación de cada expediente. i) **Administración de agenda de términos, audiencias y vencimientos:** Se elaborará la agenda de vencimientos de acuerdo con la información recolectada en los autos generados en los Despachos Judiciales, avisando los vencimientos con alertas y recordatorios vía e-mail. Esto permite tener un control sobre los compromisos de los apoderados, les ayuda a programar el cumplimiento de los mismos y da una herramienta a las directivas para manejar tiempos y programación. Estas alertas se informarán al menos una vez a la semana de manera anticipada con un reporte de términos, audiencias y vencimientos de términos, exceptuando las notificaciones realizadas por estrado que no sean informadas al contratista previamente. j) **Módulo, cargue y actualización de datos para la generación de informes ejecutivos gerenciales de seguimiento a la gestión:** Se debe realizar una recolección detallada de las actuaciones con fecha y actualizarla en el software de gestión de expedientes, de manera tal que permita la expedición automática de informes generales de gestión y resultado, tales como número de demandas presentadas durante ciertos periodos, o demandas notificadas o vinculaciones a procesos; sentencias proferidas, a favor o en contra, por instancias, por tipos de proceso, jurisdicción, etc., con los datos obtenidos de cada expediente con fechas y resultados de las actuaciones procesales cumplidas o pendientes, conciliaciones, pagos y demás. El cargue inicial de esta información y la actualización diaria, revisando y analizando cada expediente y alimentando los datos, para identificar falencias, realizar correctivos, auditar, controlar, crear estrategias y tomar decisiones. k) **Módulo y gestión del cálculo de la provisión contable:** Basado y en cumplimiento de la resolución 353 del 1 de noviembre de 2016 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la cual se determinó la obligación de realizar el cálculo de la provisión contable de todos los procesos judiciales para las Entidades Territoriales y Entidades Descentralizadas de cualquier orden, lo cual permite incluir en sus presupuestos las apropiaciones económicas necesarias para cubrir el pago ante las posibles pérdidas de los procesos a su cargo. Se debe aplicar la metodología para el cálculo de la provisión contable, mediante: la Determinación del Valor de las Pretensiones (determinadas, indeterminadas y periódicas laborales); el Ajuste del Valor de las Pretensiones, con las fórmulas aplicables a la indexación, tasación y ajuste de las pretensiones; el Cálculo de la Probabilidad de Pérdida de un Proceso, conforme a los rangos establecidos en la propia resolución; y el Registro del Valor de Las Pretensiones. El contratista debe trabajar de manera conjunta con los apoderados de cada uno de los expedientes, para llenar los requerimientos necesarios para realizar el cálculo de la provisión contable con el estudio y análisis de cada uno de los expedientes, desde la demanda con las pretensiones, las actuaciones que se van surtiendo con los cambios que se van generando en la probabilidad de ganancia o pérdida del proceso, peso de la prueba,⁶

jurisprudencias y demás, y, a su vez, seguirán realizando las actualizaciones mensuales y los cálculos de cada proceso nuevo del cual haga parte la Entidad.

l) **Cruce de información de procesos judiciales conjuntos:** Que permita planear una estrategia unificadas con otras entidades afectadas para optimizar la defensa. m) **Personal de apoyo a los apoderados in situ:** tiempo parcial, con frecuencia semanal. n) **Capacitaciones:** Se realizarán tantas capacitaciones, presenciales y/o virtuales, como sean necesarias para los apoderados de los procesos, los administradores y demás usuarios que manejen las cuentas e información. En caso de requerirse capacitar de manera presencial a personal en ciudades diferentes a la sede principal de la entidad, se evalúa si se incurre en costos adicionales, los cuales serán cubiertos por la entidad. Las capacitaciones virtuales debidamente programadas con anticipación o incluso inmediatas, siempre y cuando haya la disponibilidad, no tendrán límite de número, para garantizar que todo el personal de la entidad que lo requiera, tenga las herramientas necesarias para acceder a los servicios. o) **Aplicativo para celulares y tabletas:** El contratista debe disponer de una APP para IPHONE Y ANDROID, sin ningún costo adicional, para facilitar el acceso a la vigilancia judicial, desde cualquier lugar y dispositivo. p) **Vigilancia extendida:** El software, portal y/o aplicativos deben permanecer con acceso activo por, al menos, 30 días posteriores al vencimiento del contrato para garantizar que la entidad no quede desprotegida durante los nuevos periodos de contratación. q) **Elaboración de informes:** El aplicativo debe permitir la elaboración de informes generales, completos y detallados, con cortes por rangos de fechas y resultado de actuaciones, así como la información de los expedientes con su respectivo historial en archivos PDF e informes específicos, de acuerdo al tipo o a la etapa procesal, vencimientos de agenda y demás. r) **Trazabilidad:** Registro constante de las modificaciones efectuadas en el registro de los procesos por usuario y fecha. s) **Soporte técnico:** Se debe garantizar soporte en aspectos técnicos y asesoría, con un tiempo de respuesta inferior a 5 horas, mínimo de lunes a viernes en horario laboral. t) **Idoneidad del Personal:** Se debe garantizar que la administración de la información de los procesos, vigilancia, actualización de datos, gestión del cálculo de provisión contable, manejo de agenda judicial y demás servicios requeridos, sean realizados por personal capacitado y con experiencia y supervisión comprobables. u) **Soporte mensual del SOFTWARE:** El soporte mensual incluye la realización de actividades tales como: 1) Mantener el SOFTWARE adecuado y de conformidad con las funcionalidades básicas y eventuales mejoras. 2) Mantener la PLATAFORMA disponible y en funcionamiento de conformidad con SLA de SAAS.3) Suministrar nuevas funcionalidades y/o avances de las funcionalidades básicas existentes de conformidad con la planificación, entendiendo que la entidad puede acoger utilizarlas o no.

PARAGRAFO PRIMERO: ESPECIFICACIONES TECNICAS: El contratista deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas: a) **Disponibilidad:** Se debe garantizar acceso a la información de los expedientes, ya sean datos de manejo interno de ACUAVALLE S.A. E.S.P., como al historial, actuaciones,

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

cambios de competencia y demás información inherente a los procesos judiciales en los cuales la entidad haga parte o tenga interés, 24 horas al día, 7 días a la semana, durante la vigencia del contrato, con un margen de falla en la conexión inferior al 1% del tiempo. b) **Ruta alterna** para su funcionamiento en caso de presentarse algún tipo de indisponibilidad por su acceso principal, sin embargo, estos accesos alternativos sólo deben utilizarse en caso de indisponibilidad en el enlace principal, el cual es mucho más rápido. En este punto se exceptúan los inconvenientes de origen externo al contratista. c) **Almacenamiento:** Se asignará un cupo de almacenamiento suficiente y acorde al análisis de las necesidades de la entidad, tanto para las fotos en formato de PDF de las providencias como para todo lo que se almacena en el software. d) **Disponibilidad de una plataforma en modalidad SaaS** (Software as a Service), alojada de manera distribuida (Capa de aplicación y Base de datos) en datacenters categoría Tier III a través de compañías de reconocida trayectoria y cumplimiento con una alta disponibilidad del servicio de infraestructura superior al 99.9% en el año y el software, como plataforma debe ofrecer un mínimo de 95% de disponibilidad en el año.

ESTUDIOS PREVIOS	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	INVESTIGACIÓN Se realizará una búsqueda con todos los medios con los que cuenta nuestra empresa, para ubicar posibles procesos en los cuales haga parte la entidad y se mantiene actualizado.
2	DEPURACIÓN DE SU BASE DE DATOS Actualización de la base de datos de la Entidad. Incluye todos los procesos en los cuales haga parte la entidad; se detectan posibles errores en las radicaciones, los diferentes Despachos por los cuales ha pasado cada expediente, su ubicación actualizada en los juzgados, los procesos terminados o inactivos y cualquier otro cambio pertinente; se define en tiempo real la cantidad procesos activos, terminados y archivados, permitiendo realizar una adecuada repartición de las cargas de trabajo y facilitar la terminación o reactivación de muchos procesos. Se actualiza diariamente.
3	CONVERSIÓN DE RADICADOS Estudio de cada uno de los expedientes con entrega de los radicos en presentación de 8 y de 23 dígitos, para los respectivos bases de datos y carga en las páginas de vigilancia judicial
RECONSTRUCCIÓN, ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	
4	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Se escanean los expedientes físicos que reposen en el archivo de la Entidad y se entregan en formato PDF y cargados en el aplicativo.
5	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Reconstrucción de los expedientes en archivos PDF. Se tomarán las fotos de las principales piezas procesales de los expedientes, para entregar en archivos PDF. Este servicio No incluye valor y trámite de desarchivo, si fuera el caso.
VIGILANCIA DE PROCESOS	
6	VIGILANCIA DE PROCESOS El seguimiento diario de los procesos a nivel nacional para informar los movimientos que salgan por estados, traslado, edictos o fijaciones en lista.
7	Vigilancia por Ramajudicial.gov.co VIGILANCIA POR www.ramajudicial.gov.co . El seguimiento diario de los procesos a nivel nacional por este portal. Está sujeto a las publicaciones de la página de la Rama Judicial, con las limitaciones que esto implica, respetando las normas y condiciones de uso del portal gubernamental. Incluye los movimientos secretariales.
FOTOS DE PROVIDENCIAS	
8	FOTOS DE PROVIDENCIAS La foto de cada providencia estará disponible para descarga en nuestro portal a más tardar el "Primer día", o sea, al día siguiente de la publicación en cartelera.
9	USUARIOS ADICIONALES Incluye los perfiles adicionales para los abogados internos y externos de la Entidad y demás funcionarios que así lo requieran.
SOFTWARE WEB	
10	SOFTWARE WEB Acceso al software SOFTWARE WEB en nuestros servidores, según especificaciones detalladas en la oferta. En caso de requerirse modificaciones de personalización a la plataforma, se procederá a evaluar viabilidad.
11	IMPLEMENTACIÓN Y ADAPTACIÓN Según planeación, verificación y seguimiento de los protocolos de trabajo. Se ajusta el software a los requerimientos de la entidad.
12	MIGRACIÓN INICIAL La migración y carga de la información antigua desde los formatos de archivo o del aplicativo que disponga el usuario, al nuevo sistema de información. Incluye cargue inicial de archivos.
13	SOPORTE Y MANTENIMIENTO El servicio de Soporte y Mantenimiento constante tanto para los directivos de cada departamento, como para abogados propios y externos y demás usuarios asignados al manejo y uso del software.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN SOFTWARE SISTEMA JUDICIAL WEB		
14	CARGA DE MOVIMIENTOS	Carga diario de los movimientos de los procesos en los diferentes Despachos Judiciales en el aplicativo SistemaJudicial.com .
15	CARGA DE PROVIDENCIAS	Carga diario de las fotos de los autos o providencias en formato PDF en el enlace con RedJudicial
16	CREACIÓN DE NUEVOS PROCESOS	Creación de los nuevos procesos en el aplicativo con la información del nuevo expediente, apoderados, pretensiones y demás datos requeridos por la Entidad.
CONTROL Y AUDITORÍA - MANEJO DE AGENDA		
17	MANEJO DE RUTA PROCESAL Y AGENDA	Manejo de la ruta procesal, vencimientos y agenda en lo concerniente a la información recolectada de los Despachos Judiciales. Si los abogados de la Entidad suministran la información de sus actuaciones, se incluirá la misma en los respectivos módulos, pero siempre se enviarán recordatorios a los correos de los apoderados y de personal encargado.
CONTROL Y AUDITORÍA - PROVISIÓN CONTABLE		
18	CALCULO INICIAL DE LA PROVISIÓN CONTABLE	Este módulo permite dar cumplimiento a la obligación de la calificación de las contingencias de la Entidad exigida por la Ley. Nuestro personal realizará este procedimiento con un apoyo mínimo de tiempo y colaboración los abogados, para no distraerlos de su función principal que es la óptima defensa judicial. Se realiza en sus instalaciones de manera inicial y la comunicación con los apoderados debe ser garantizada por la Entidad. En caso de requerir desplazamiento a otras ciudades, los costos serán cubiertos por el contratante.
19	ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE LA PROVISIÓN CONTABLE	Se actualiza mensualmente el cálculo de la provisión contable para todos los procesos y la determinación, indexación y ajuste de las pretensiones para los procesos nuevos. Estará disponible para el grupo de apoderados, en quienes se contempla la obligación de calificar los procesos asignados a cada uno.
APOYO E INFORMES GERENCIALES		
20	CRUCE DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES CONJUNTOS	Realizaremos un estudio con toda la información disponible de los procesos judiciales de otras entidades y los procesos en los cuales hace parte la entidad, de manera conjunta o vinculada, para encontrar aquellos expedientes que permitan un trabajo articulado en la defensa.
21	PERSONAL DE APOYO A LOS APODERADOS IN SITU	Para garantizar la calidad y eficacia de los servicios que prestamos, ofrecemos a nuestros clientes la posibilidad de una persona de apoyo que hará presencia en las locaciones de la entidad, en tiempo parcial o completo, una vez a la semana.
22	ACTUALIZACIÓN SEMANAL O MENSUAL DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA ENTIDAD	Se realizará la revisión y actualización semanal del archivo físico de expedientes judiciales de la entidad en lo concerniente a los autos o providencias. Adicionalmente y sujeto al apoyo de los apoderados en la entrega de memoriales y actos, se incluirán estas también en la actualización, para evitar que el archivo físico de la entidad se atrese.
23	ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN EN NUEVO MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES	Carga y actualización de datos para la generación de informes ejecutivos gerenciales de seguimiento a la gestión. Actualización de información en el módulo definiciones del proceso, con los datos de cada expediente con fechas y resultados de las actuaciones procesales cumplidas o pendientes, conciliaciones, pagos y demás.
24	INFORMES GERENCIALES MENSUALES	Informe detallado con el resumen de los datos de cada expediente con fechas y resultados de las actuaciones procesales cumplidas o pendientes, conciliaciones, pagos y demás, por periodos y acumulado.
RECONSTRUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE EXPEDIENTES JUDICIALES ACTIVOS		
25	RECONSTRUCCIÓN	Se realiza directamente en los despachos judiciales y sujeto a las condiciones de los mismos. Si es posible escanear, tomar fotos convertibles a formato PDF o si es necesario fotocopiar, todo depende de los permisos que nos otorguen en los juzgados, Tribunales o Altas Cortes. Esta labor incluirá todos los documentos disponibles y cuando sean necesarias solicitudes especiales, se escala a la entidad para el debido trámite.
26	IMPRESIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO	Se entregarán en físico, impreso en tamaño oficio y con separadores que permitan ubicar dentro del expediente, de manera fácil y rápida, las diferentes piezas procesales correspondientes a cada etapa procesal; todo con los folios del archivo original que reposa en los diferentes despachos, ya que son copias exactas derivadas de foto, fotocopia o escaneo. Se incluirán medios magnéticos y demás anexos susceptibles de copiar. Se organiza en carpetas individuales, con carátula con el nombre y logo de la Entidad, con todos los datos del expediente, todo lo anterior conforme a la Ley de archivo y demás normativa que lo regule.
27	ELABORACIÓN DE ÍNDICE E HISTORIAL DE APODERADOS	Se realizará un índice a cada expediente para ubicar de manera más ágil y rápida los documentos que se lleguen a requerir, según el folio y la ubicación dentro de la carpeta. Igualmente se incluirá un historial de apoderados para que la Entidad pueda realizar un mejor seguimiento al proceso de defensa judicial.
28	ACTUALIZACIÓN SEMANAL O MENSUAL DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA ENTIDAD	Se realizará la revisión y actualización semanal del archivo físico de expedientes judiciales de la entidad en lo concerniente a los autos o providencias. Adicionalmente y sujeto al apoyo de los apoderados en la entrega de memoriales y actos, se incluirán estas también en la actualización, para evitar que el archivo físico de la entidad se atrese.
APP Y CAPACITACIONES		
29	APLICATIVO PARA CELULARES Y TABLETAS, SIN COSTO ADICIONAL	Nuestra APP para IPHONE Y ANDROID, sin ningún costo adicional, para facilitar el acceso desde cualquier lugar a nuestro página.
30	CAPACITACIONES	Se programarán en un espacio dispuesto por el contratista con todos los requerimientos necesarios en cuanto a equipos y locaciones. Solo se cobrará el valor correspondiente a los gastos de desplazamiento y hospedaje, si llegaran a requerirse capacitaciones posteriores.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Dirección Jurídica es la responsable de la identificación y especificación de las características técnicas requeridas para la

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

ejecución del contrato. **TERCERA: VALOR. NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$99.960.000) MCTE.** Incluidos todos los impuestos tasas y contribuciones de carácter nacional, departamental y/o municipal, legales, costos directos e indirectos. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** ACUAVALLE S.A. E.S.P. pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: A) Un primer pago por el 50% del valor del contrato correspondiente a los servicios de vigilancia y seguimiento de procesos de forma personalizada, el cual se realizará una vez se perfeccione el contrato con la firma del acta de inicio, previa presentación del plan de trabajo por parte del contratista debidamente autorizado por el supervisor y de la presentación de la factura con el respectivo anexo en el que se detallen los servicios a pagar, adicional esto el contratista deberá acreditar el pago de la seguridad social. B) Un segundo pago por el 25% del valor del contrato, el cual se pagará una vez se acredite el cumplimiento de los servicios contratados a la fecha de entrega del informe. La entrega del informe general de empalme vigencia 2019-2020-2021, digitalización y actualización de todos los procesos vigentes de Acuavalle S.A. E.S.P. y el cálculo de la provisión contable para el segundo y tercer trimestre de la vigencia 2021; adicional a lo anterior, se deberá anexar factura en la que se detallen los valores a pagar y por último, acreditar el pago de la seguridad social y C) Un tercer pago por el 25% del valor del contrato, el cual se pagará una vez se acredite el cumplimiento de los servicios contratados a la fecha de entrega del informe. La entrega del informe general, digitalización y actualización de todos los procesos vigentes de Acuavalle S.A. E.S.P. y el cálculo de la provisión contable para el cuarto trimestre de la vigencia 2021; adicional a lo anterior, se deberá anexar factura en la que se detallen los valores a pagar y por último, acreditar el pago de la seguridad social. **QUINTA: SUJECION DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** ACUAVALLE, S.A. E.S.P. cancelará el valor del presente contrato con cargo al presupuesto de egresos de la vigencia fiscal de 2021, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-902-202100220 del 12 de febrero de 2021. **SEXTA: PLAZO.** El plazo del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2021 desde la suscripción del acta de inicio que en ningún caso podrá ser anterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución; tiempo en el cual deberá ejecutarse el objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas que se describieron con anterioridad. **SEPTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES. A. Obligaciones del contratista:** Serán obligaciones a cargo del CONTRATISTA las siguientes: 1) Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de las obligaciones producto del objeto del contrato. 2) Presentar informe de las actividades cuando y en los términos que se requiera respecto de los procesos judiciales de la entidad. 3) Abstenerse de divulgar información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato a personal no autorizado por Acuavalle S.A. E.S.P. y a terceros en general. 4) Vigilar de forma personalizada con notificación Web de procesos judiciales, de Estados, Traslados, Edictos y Fijaciones en Lista, con el respectivo historial del expediente, en un perfil principal y otro de consulta hasta el 31 de diciembre de 2021. 5) Notificar los movimientos secretariales de los expedientes que sean

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

publicados en la página www.ramajudicial.gov.co 6) Asistir completamente a la Dirección Jurídica, de conformidad a lo señalado por el supervisor. 7) Ejercer las actividades de revisión en los despachos judiciales de los procesos y/o acciones judiciales, de naturaleza laboral, contenciosa administrativa, civil, comercial, acciones de tutela, o de cualquier otra, que se adelanten por o contra de Acuavalle S.A E.S.P. 8) Revisar diaria y semanalmente, los expedientes de los procesos y/o actuaciones judiciales o judiciales, así como los estados, las fijaciones en lista, los edictos, informando a través del aplicativo oportunamente, sobre el contenido de las providencias notificadas y de novedades encontradas. 9) Realizar una búsqueda con todos los medios con los que cuente el contratista, para ubicar posibles procesos en los cuales haga parte Acuavalle S.A E.S.P y que por alguna circunstancia no se encuentren en su base de datos. Este estudio se seguirá realizando una vez al mes, a manera preventiva. 10) Solicitar a costa de Acuavalle S.A E.S.P, las copias de los autos y providencias de primera y segunda instancia dentro de los procesos, actuaciones judiciales que le indique el Director Jurídico. 11) Notificar a través de la plataforma todas las novedades encontradas en los procesos y/o actuaciones judiciales. 12) Encontrar posibles errores en las radicaciones, los diferentes Despachos por los cuales ha pasado cada expediente, su ubicación actualizada en los juzgados, los procesos terminados, los inactivos y cualquier otro cambio pertinente, revisando uno a uno la totalidad de los procesos de los que hace parte Acuavalle S.A E.S.P. 13) Suscribir el acta de iniciación del contrato con el supervisor. 14) Realizar el proceso de escaneo para digitalizar todos los procesos de los que hace parte Acuavalle S.A E.S.P. Vigentes y en seguimiento, en los términos de la ficha de requisitos mínimos de digitalización de julio de 2018, proferidas por el Archivo General de la Nación. 15) coadyuvar en el cálculo de la provisión contable de Acuavalle S.A. E.S.P. de forma trimestral. 16) Coadyuvar en los informes sobre el cálculo de la provisión contable que se deba rendir de forma trimestral al Departamento de Contabilidad de Acuavalle S.A. E.S.P. y/o a la Revisoría Fiscal. 17) Manejar y actualizar diariamente la agenda digital judicial en la que se registren las actuaciones surtidas dentro de los procesos, con el fin de asistir a cada una de las audiencias programadas por cada uno de los Despachos Judiciales de conocimiento de los procesos. 18) Toma de Fotos de las principales piezas procesales de los procesos de los que hace parte Acuavalle S.A. E.S.P., en archivo formato PDF. 19) Obtener y enviar al supervisor los archivos de audio y video en aquellos casos de ley, en el marco de los procesos judiciales de los que hace parte Acuavalle S.A. E.S.P., cuando haya previa solicitud de los mismos realizada por los apoderados o el personal de Acuavalle S.A. E.S.P. 20) Verificar cada proceso de acuerdo a los requerimientos del supervisor. 21) Brindar la Ubicación de procesos a través del portal web, ofreciendo la opción de consulta general e histórica, ya sea por el nombre del demandante, del demandado, por radicado o actuación, en orden cronológico o por juzgados, para ubicar procesos de los cuales haga parte Acuavalle S.A. E.S.P., o simplemente para verificar información relevante, con la posibilidad de adicionarlos de manera rápida y directa al perfil de la entidad. 22) Permitir el licenciamiento e implementación del software de gestión judicial, respecto de la información de todo lo concerniente a los procesos judiciales y extrajudiciales de Acuavalle S.A. E.S.P. 23) Tener una persona de apoyo que hará presencia en las locaciones Acuavalle S.A. E.S.P, en tiempo parcial o completo, una vez a la semana. Lo anterior no genera absolutamente ningún tipo de vínculo contractual entre Acuavalle S.A. E.S.P y el personal de apoyo, el cual cumplirá con todos los requisitos de contratación y seguridad social con

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

nuestra empresa. 23) Cargar y actualizar la información en el software de gestión judicial. 24) Capacitar respecto al manejo de las plataformas cada vez que se requiera a los apoderados de los procesos, los administradores y demás usuarios que manejen las cuentas e información. En caso de requerirse capacitar a personal en municipios diferentes a la sede principal de la entidad, se evalúa si se incurre en costos adicionales. 25) Permitir descargar y acceder a la APP para IPHONE Y ANDROID, sin ningún costo adicional, para facilitar el acceso desde cualquier lugar a las plataformas. **B. Obligaciones de ACUAVALLE S.A. E.S.P.:** Serán obligaciones a cargo de ACUAVALLE S.A. E.S.P. las siguientes: **1)** suministrar al contratista, la información requerida para la efectiva ejecución del objeto contractual. **2)** Efectuar los pagos de acuerdo a lo establecido análisis de justificación y conveniencia. **3)** Prestar la asesoría que sea necesaria para el cumplimiento de las actividades objeto contrato. **4)** Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. Los gastos de desplazamiento serán asumidos por el Contratista. **OCTAVA: GARANTÍA ÚNICA.** EL CONTRATISTA constituirá en favor de ACUAVALLE S.A. E.S.P. NIT.890.399.032-8 con una compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia, GARANTIA UNICA A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES que ampare el siguiente riesgo: **A. CUMPLIMIENTO:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato, por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia que cubra el término del mismo y cuatro (4) meses más. **B. SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por una cuantía equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del mismo más tres (3) años. **PARAGRAFO:** EL CONTRATISTA se obliga a presentar la Garantía Única de cumplimiento a la suscripción del contrato ante la Dirección Jurídica para su aprobación. Dicho documento deberá estar acompañado del respectivo recibo de pago de prima expedido por la Compañía Aseguradora y las condiciones de la póliza suscrita. **NOVENA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA, en la ejecución del presente contrato, responde hasta por culpa leve. En consecuencia EL CONTRATISTA responde ante ACUAVALLE S.A. E.S.P. por cualquier error profesional, por tanto, de su cargo cualquier reparación y/o indemnización a que hubiere lugar. **DECIMA: PRESENTACION DE INFORMES.** En cumplimiento del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga con ACUAVALLE S.A. E.S.P., a presentar informes mensuales de las actividades y actuaciones adelantadas, y/o según requerimiento de ACUAVALLE S.A. E.S.P. **DECIMA PRIMERA: MULTAS.** En el evento de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, EL CONTRATISTA cancelará a ACUAVALLE S.A. E.S.P., por cada día de retraso imputable a EL CONTRATISTA, el 1% del valor total del contrato, sin exceder el 15% del valor del mismo, suma que podrá descontar ACUAVALLE S.A. E.S.P., directamente de los valores adeudados al CONTRATISTA, quien renuncia a los requerimientos privados y judiciales exigidos por la Ley, para la constitución en mora. **DÉCIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o parcial que afecte de manera grave la ejecución del objeto contractual, deberá a

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

ACUAVALLE S.A. E.S.P., una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se considera como tasación anticipada de los perjuicios que se causen. En el evento de que los perjuicios sean mayores a la tasación anticipada, se acudirá a la jurisdicción competente. **PARAGRAFO I:** El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor del CONTRATISTA, si las hubiere, o de la garantía de cumplimiento. De no ser posible, se hará efectiva por la jurisdicción competente. **PARAGRAFO II:** Sin perjuicio de la efectividad de la pena establecida en esta cláusula EL CONTRATISTA estará obligado a pagar los perjuicios que pudiesen ocasionarse a ACUAVALLE S.A. E.S.P., como consecuencia del incumplimiento, por su acción u omisión o cumplimiento irregular o retardado del contrato. Para efectos de esta cláusula, EL CONTRATISTA renuncia a los requerimientos privados y judiciales exigidos por la Ley, para la constitución en mora. **DECIMA TERCERA: PROHIBICIÓN DE CEDER:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, a ninguna persona natural o jurídica, sin que medie autorización previa, expresa y escrita de ACUAVALLE S.A. E.S.P. **DECIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad legal para comprometerse en este contrato. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **DECIMA QUINTA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** En la ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA, actúa de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación jurídica, con plena autonomía técnica y administrativa, asumiendo todos los riesgos y realizando el servicio con sus propios medios, los cuales deberá procurarse en forma oportuna, bajo toda su responsabilidad y con el control efectivo de los mismos; siendo de su cargo el pago de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL Y AFP), obligándose además a mantener vigente su vinculación y cobertura durante el desarrollo y ejecución del contrato, entendiéndose que no existe ninguna relación laboral entre EL CONTRATISTA y ACUAVALLE S.A. E.S.P. Adicionalmente EL CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne a ACUAVALLE S.A. ESP por cualquier reclamación judicial o extrajudicial por concepto de salarios y prestaciones sociales. **DECIMA SEXTA: SUPERVISIÓN.** No obstante el carácter de independiente del CONTRATISTA, éste acepta desde ahora la supervisión de ACUAVALLE S.A. E.S.P., la cual será ejercida intermedio del Dr. **JUAN GABRIEL ROJAS GIRON**-Director Jurídico de ACUAVALLE S.A. E.S.P., o quien haga sus veces, de conformidad con las normas legales sobre la materia, quien tendrán como funciones: 1. Vigilar que EL CONTRATISTA dé cumplimiento al presente contrato, realizando las prestaciones de acuerdo a las especificaciones y condiciones pactadas; 2. Ordenar por escrito las modificaciones que considere necesarias; 3. Recibir los servicios conforme a lo especificado y darle el visto bueno o el rechazo correspondiente; 4. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes en salud y pensión por parte del CONTRATISTA. 5. Las demás que le₁₃

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su gestión. PARAGRAFO. El hecho de ACUAVALLE S.A. E.S.P. ejerza una supervisión no significa que EL CONTRATISTA pierda su autonomía en la dirección y ejecución de la actividades a realizar en virtud del presente contrato. **DECIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su ejecución y liquidación, se intentaría resolver directamente por las partes por arreglo directo. Si no se llegare a un acuerdo respecto a las mismas diferencias en un término de un (1) mes, éstas se resolverán ante el juez competente del contrato. **DECIMA OCTAVA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Complementa y hace parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del CONTRATISTA, c) Fotocopia del registro único tributario RUT; d) Antecedentes disciplinarios; e) Los informes presentados por EL CONTRATISTA a ACUAVALLE S.A. E.S.P.; f) Las actas y demás documentos suscritos entre las partes. g) Las pólizas de que trata la Cláusula Octava del presente contrato y h) el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-902-202100220 del 12 de febrero de 2021. **DECIMA NOVENA: MODIFICACIONES O ADICIONES.** Cuando haya necesidad de introducir modificaciones al presente contrato las partes suscribirán un otro si o contrato adicional, que contendrá las modificaciones o adiciones que las mismas convengan y serán parte de éste sin requerir de nuevas aprobaciones o autorizaciones adicionales. En caso de mayor valor este no puede exceder del 50% de lo estipulado en el presente contrato. **VIGESIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** ACUAVALLE S.A. E.S.P. podrá dar por resuelto unilateralmente este contrato en uno cualquiera de los siguientes casos: a) Suspensión total o parcial de los trabajos sin justa causa. b) Ejecución de los trabajos sin sujeción a las órdenes impartidas; c) Incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones que con este contrato asume EL CONTRATISTA. d) Las demás establecidas en la Ley. **PARAGRAFO I:** En caso de terminación por estas causas ACUAVALLE S.A. E.S.P. estará únicamente obligada a pagar al CONTRATISTA los servicios prestados hasta ese momento, siempre y cuando que estos estén ceñidos al objeto contractual. En tal evento y por dicha razón ninguna otra contraprestación deberá ACUAVALLE S.A. E.S.P. al CONTRATISTA. **PARAGRAFO II:** Para dar aplicación a esta determinación, ACUAVALLE S.A. E.S.P. requerirá previamente al CONTRATISTA para que ejerza su derecho de defensa en los términos del artículo 29 de la Constitución Política. **VIGESIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** Las partes podrán dar por terminado el presente contrato anticipadamente por ocurrencia de una cualquiera de las siguientes causales: a) Mutuo acuerdo de las partes, de conformidad con lo previsto en los artículos 1602 y 1625 del Código Civil. b) Disolución de cualquiera de los contratantes o pronunciamiento de autoridad que les impida cumplir el contrato. c) Fuerza mayor o caso fortuito, en los términos de la Ley 95 de 1890. d) Falsedad de cualquier documento aportado para la celebración de este contrato. **VIGESIMA SEGUNDA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.** EL CONTRATISTA deberá acreditar ante ACUAVALLE S.A. E.S.P., en el

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**


momento de la firma del presente contrato y durante todo el término de su ejecución, la constancia de encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **VIGESIMA TERCERA: IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.** Estarán a cargo exclusivo del CONTRATISTA, todos los impuestos, tasas y contribuciones de índole legal que existan al momento de la ejecución y/o liquidación del presente contrato. **VIGESIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato se perfecciona una vez suscrito por las partes, y para el inicio de su ejecución se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Elaboración del Registro Presupuestal correspondiente; b) Constitución de Garantía Única de cumplimiento y su posterior aprobación por parte de la Dirección Jurídica de ACUAVALLE S.A. E.S.P.; c) EL CONTRATISTA deberá presentar a ACUAVALLE S.A. E.S.P., constancia de afiliación a entidades de seguridad social. d) El pago de los demás impuestos y contribuciones a que exista lugar. **VIGESIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD.** Al ejecutar el objeto del contrato, EL CONTRATISTA accede a información de ACUAVALLE S.A. E.S.P., que es de naturaleza estrictamente confidencial, EL CONTRATISTA se obliga a mantener dicha confidencialidad y evitar su difusión a terceras personas. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar a ACUAVALLE S.A. E.S.P. los perjuicios que le ocasione el incumplimiento de lo pactado en esta cláusula. **VIGESIMA SEXTA: LIQUIDACION.** Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del presente contrato, las partes, de mutuo acuerdo, liquidarán el mismo teniendo en cuenta los siguientes documentos: a) Copia del contrato, sus modificaciones y adiciones. b) Copias de las actas que hagan parte del presente contrato, c) Copia de los informes presentados por EL CONTRATISTA y los preparados por el Supervisor del contrato. **VIGESIMA SEPTIMA: INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P. contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA o por su personal asociado, de sus subcontratistas o de sus proveedores, durante la ejecución del objeto y obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra ACUAVALLE S.A. E.S.P. por asuntos, que según el contrato sea de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P. y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. ACUAVALLE S.A. E.S.P. a solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el CONTRATISTA a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a ACUAVALLE S.A. E.S.P., sin que la responsabilidad del CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que ACUAVALLE S.A. E.S.P. en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este,

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.013-21
RED JUDICIAL S.A.S.**

numeral el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de ACUAVALLE S.A. E.S.P., ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA, por razón de los servicios motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro medio legal. EL CONTRATISTA será responsable ante ACUAVALLE S.A. E.S.P. por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de ACUAVALLE S.A. E.S.P., ya sea por su culpa o por su personal asociado, de sus subcontratistas o de sus proveedores, y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de ACUAVALLE S.A. E.S.P. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga con ACUAVALLE S.A. E.S.P. a responder por los perjuicios o faltas que afecten el normal desarrollo de las actividades de ACUAVALLE S.A. E.S.P. y que provengan de faltas cometidas por sus asociados y dependientes, durante la vigencia del contrato. **VIGESIMA OCTAVA: DOMICILIO Y DIRECCIONES.** Para todo efecto legal, se conviene como único domicilio de las partes, la ciudad Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca. Para los efectos relativos a las comunicaciones y citaciones relativas a la ejecución contractual, las partes tendrán las siguientes direcciones: ACUAVALLE S.A. E.S.P.: Av. 5 Norte No. 23AN-41 de la ciudad de Cali, teléfono 6203400. EL CONTRATISTA: en la Carrera 3 No. 11-32 Oficina 309 de la ciudad de Cali, teléfono: 3964140-3016243539. En el evento de cambio de dirección, deben comunicárselo inmediatamente. Queda expresamente estipulado, que este contrato es el único vigente entre las partes sobre el objeto y demás condiciones que lo integran.

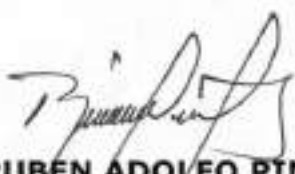
En constancia se firma en Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) días del mes de febrero del año dos mil Veintiuno (2021).

ACUAVALLE S.A. E.S.P.



JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON
Gerente


EL CONTRATISTA



RUBÉN ADOLFO PINO TANGARIFE
Representante Legal
RED JUDICIAL S.A.S.


Proyectó: Ronald Ferley rojas Manchola – Asesor Jurídico – Dirección Jurídica
Revisó : Dr. Juan Gabriel Rojas Giron- Director Jurídico

JRG

	PROCESO DE CONTRATACION	Código: AP2-FO-017
	ACTA DE INICIO	Versión No.: 002

CONTRATO No.	013-21
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, EN LOS QUE HACE PARTE ACUAVALLE S.A. E.S.P. A TRAVÉS DE UN PORTAL WEB CON OBTENCIÓN DE ARCHIVOS, HISTORIAL DE ACTUACIONES, INFORMES GERENCIALES, MANEJO DE AGENDA Y TODO LO CONCERNIENTE A LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA ENTIDAD, EN UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN LA NUBE QUE INCLUYA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 353 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2016-AGENCIA NACIONAL DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, PARA TENER LOS ESTADOS FINANCIEROS CON APROVISIONAMIENTO REAL, EVITANDO AFECTACIÓN DESPROPORCIONADA DEL PRESUPUESTO Y CONDENAS INNECESARIAS CON UN ALTO COSTO ECONÓMICO PARA LA ENTIDAD.
CONTRATISTA:	RED JUDICIAL S.A.S. – NIT: 901.042.584-8
VALOR INICIAL:	NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$99.960.000) MCTE.
PLAZO:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO QUE EN NINGÚN CASO PODRÁ SER ANTERIOR AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.
FECHA INICIACIÓN:	16 DE FEBRERO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISOR:	JUAN GABRIEL ROJAS GIRON

En Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de febrero del año de dos mil veintiuno (2021), se reunieron el Doctor **JUAN GABRIEL ROJAS GIRON** - Director Jurídico de ACUAVALLE S.A. E.S.P., en su condición de SUPERVISOR, y el señor **RUBEN ADOLFO PINO TANGARIFE**, en su condición de CONTRATISTA, con el fin de suscribir la presente acta de iniciación al contrato celebrado entre las partes el mismo dieciséis (16) de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

	PROCESO DE CONTRATACION ACTA DE INICIO	Código: AP2-FO-017
		Versión No.: 002

El Supervisor deja constancia que se ha cumplido con los siguientes requisitos de ejecución:

Registro Presupuestal	Certificado seguridad Social Parafiscales	Expedición de Garantías
CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

En virtud de lo anterior el supervisor del presente contrato, considera que es procedente su inmediata ejecución.

El contratista manifiesta que ha recibido de ACUAVALLE S.A. E.S.P. la información y documentos necesarios para iniciar la labor contractual que le ha sido encomendada.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron.


JUAN GABRIEL ROJAS GIRON
 Supervisor
 Director Jurídico


RUBEN ADOLFO PINO TANGARIFE
 Contratista

Proyectó: Ronald Ferley Rojas Manchola - Asesor Jurídico
 Revisó: Dr. Juan Gabriel Rojas Giron - Director Jurídico