



NOTA MARGINAL
CONTRATO No. 202300212
PROVEEDOR: GROW DATA

Por medio de la presente nota marginal, se procede a corregir la forma de pago, toda vez que, en el contrato No 202300212, quedo plasmado así:

FORMA DE PAGO

La ESU cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, con el recibo de cumplimiento a satisfacción del supervisor del contrato.

La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario, la fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

- El contratista deberá acreditar la efectiva prestación del servicio y/o producto por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del producto y/o servicio contratado.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al CONTRATISTA un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.
- Se debe realizar la factura para cada uno de los servicios soporte o suministro.
- Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@esu.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará

sujeta a las fechas definidas en la Circular 001 de 2021, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.

Así las cosas, se aclara que se corrige la forma de pago quedando así:

La ESU cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, con el recibo de cumplimiento a satisfacción del supervisor del contrato.

Pago No 1: correspondiente al 20% del valor total del contrato, previa entrega y recibo a satisfacción de los siguientes entregables, los cuales deberán ser allegados en medio magnético y/o físico.

1. Documento que dé cuenta del plan detallado del desarrollo del módulo Medellín Decide.
2. Documento que dé cuenta de la aceptación del diseño del submódulo Votación PP Presencial.
3. Documento parcial que dé cuenta de la depuración, parametrización de los submódulos Votaciones PP Virtual y Votaciones PP Presencial.
4. Documento que dé cuenta de los usuarios y claves de acceso a la plataforma Medellín Decide, para que se realice su administración y control.
5. Documento parcial que dé cuenta de las acciones de capacitación y cualificación a los equipos técnicos, logísticos, territoriales y jurados dispuestos por la Secretaría de Participación Ciudadana.

Pago No 2: correspondiente al 30% del valor total del contrato, previa entrega y recibo a satisfacción de los siguientes entregables, los cuales deberán ser allegados en medio magnético y/o físico.

1. Documento parcial que dé cuenta de la implementación de los mecanismos de seguridad, ISO 27001, Blockchain, hacking ético.
2. Documento que dé cuenta de los resultados de las pruebas de estrés y carga. (Valor agregado)
3. Documento parcial que dé cuenta del resultado arrojado en la etapa de pruebas para la implementación del Módulo Medellín decide.
4. Documento que dé cuenta del despliegue del entorno pedagógico de la plataforma, que incluye la interfaz de usuario y la documentación, así como de los tutoriales entregados para facilitar la navegación y el uso de la plataforma por parte de los ciudadanos y los jurados.
5. Documento final que dé cuenta de las acciones de capacitación y cualificación a los equipos técnicos, logísticos, territoriales y jurados dispuestos por la Secretaría de Participación Ciudadana.
6. Documento final que dé cuenta de la depuración, parametrización de los submódulos Votaciones PP Virtual y Votaciones PP Presencial
7. Documento parcial que dé cuenta de los incidentes presentados y la solución dada a los mismos, en el marco de la implementación del Módulo Medellín Decide.

Pago No 3: correspondiente al 50% del valor total del contrato, previa entrega y recibo a



satisfacción de los siguientes entregables, los cuales deberán ser allegados en medio magnético y/o físico.

1. Documento Final que dé cuenta del resultado arrojado en la etapa de pruebas para la implementación del Módulo Medellín decide.
2. Documento que dé cuenta de la entrega del código fuente de la plataforma Medellín Decide, el cual además deberá estar alojado en Drive y en un repositorio de desarrollo.
3. Documento que dé cuenta del listado de códigos encriptados asignados a cada uno de los votantes, en formato Excel o en formato compatible con las necesidades del Distrito de Medellín.
4. Documento que dé cuenta de los siguientes manuales: manual de usuario, manual técnico, manual administrador, manual operativo, manual de despliegue.
5. Informe que contenga el registro de los votos de los ciudadanos participantes durante la jornada de priorización, discriminados por: día de priorización, comuna, corregimiento y estado del voto (validado, no validado e incompleto) de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Participación Ciudadana.
6. Las bases de datos que incluyan todos los datos suministrados por los votantes al momento del registro en formato Excel o en formato compatible con las necesidades del Distrito de Medellín, con la desagregación de los resultados consolidados del Módulo Medellín Decide, el cual, debe incluir el reporte del estado de los votos: validados, no validados (y la causa detallada de ello) e incompletos.
7. Informe que dé cuenta de las novedades reportadas por los ciudadanos ante la mesa servicio categorizadas y discriminadas según el tipo de caso, la hora, la comuna, el incidente y la solución, entre otros, y un apartado que contenga los presuntos casos de suplantación de identidad, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Participación Ciudadana.
8. Los resultados del conteo rápido de votos e inventario de votos procesados, con desagregación poblacional y territorial en formato PDF o en formato compatible con las necesidades del Distrito de Medellín y los lineamientos de la Secretaría de Participación Ciudadana, máximo doce (12) horas después del cierre de las votaciones tanto presenciales como virtuales.
9. Informe cualitativo y cuantitativo de los resultados, por cada comuna y corregimiento, en formato compatible con las necesidades del Distrito de Medellín, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Participación Ciudadana.
10. Documento en formato Excel que dé cuenta de los registros de las encuestas de percepción frente al proceso de elección ciudadana de proyectos (Submódulo Votaciones PP Virtual).
11. Documento que contenga la presentación de resultados de la elección ciudadana de proyectos de la Jornada de Priorización, en el cual se describa: N° de proyectos elegidos, N° votos válidos, desagregación poblacional por género, edad y tipo de población, N° de proyectos elegidos por eje temático, nombre y valor total de los proyectos elegidos, entre otros; lo anterior, discriminado por comuna y corregimiento.
12. Base de datos que contenga los votos validados obtenidos por cada proyecto de cada comuna



y corregimiento de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Participación Ciudadana, entregada en un formato Excel compatible con las necesidades del Distrito, máximo veinticuatro (24) horas después del cierre de las votaciones.

13. Documento final que dé cuenta de la implementación de los mecanismos de seguridad, ISO 27001, Blockchain, hacking ético.
14. Documento final que dé cuenta de los incidentes presentados y la solución dada a los mismos, en el marco de la implementación del Módulo Medellín Decide.

La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario, la fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

- El contratista deberá acreditar la efectiva prestación del servicio y/o producto por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del producto y/o servicio contratado.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al CONTRATISTA un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.
- Se debe realizar la factura para cada uno de los servicios soporte o suministro.
- Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@esu.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

sujeta a las fechas definidas en la Circular 001 de 2021, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.

Para constancia de lo anterior, se firma en el Distrito de Ciencia y Tecnología Medellín el quince (15) de septiembre de 2023

JACQUELINE OCAMPO ARBOLEDA
Subgerente de servicios

VELKY LILIANA MEDINA DURAN
Representante Legal

Revisó: Sandra Arias Chavarría – Abogado - Unidad de Gestión Jurídica

Proyectó: Héctor Cifuentes Herrón - Profesional Universitario – Unidad de Compras y Contratación

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.