



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

NIT 890.984.761-8

CONTRATO No.

202200125

T-M6-GC-01

Versión: 11

CONTRATISTA		NIT	TELÉFONO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
GRUPO VIDAWA S.A.S.		900.335.488-3	(1) 5085005	26/01/2022	
REPRESENTANTE LEGAL		CÉDULA	DIRECCIÓN DE CONTACTO		TEL./CEL. CONTACTO
UBBER HERLEY BOTERO ARISTIZABAL		79.962.243	Autopista Norte Nro. 97-50 Of. 501 Edificio Porto 100		(1) 5085005
CORREO ELECTRÓNICO		CIUDAD DE EJECUCIÓN	RADICADO REQUERIMIENTO	BIENES O SERVICIOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
ubotero@kawak.net		Medellín	2022000523	SERVICIOS	2022000163
CONVENIO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR CONTRATO	COMPROMISO PRESUPUESTAL
RECURSOS PROPIOS	13409	21202010043601-1	PAQUETES DE APLICACIONES DE PRODUCTIVIDAD	\$22.929.500	2022000223

OBJETO

El contratista se obliga con la ESU a la **“Contratar a título de arrendamiento el uso de la licencia del software KAWAK en la nube, para la administración del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas-ESU”**; de conformidad con los términos y condiciones de contratación y la propuesta presentada por el contratista y aceptada por la ESU, documentos que hacen parte integrante del contrato.

ALCANCE DEL OBJETO

El licenciamiento de la plataforma Kawak, y se requiere dar continuidad al servicio en el año 2022, con los mismos módulos con los que cuenta actualmente el software y con el soporte y mantenimiento que para este se requiera. Los módulos con los que cuenta actualmente el software y su utilidad es la siguiente:

Gestión documental/documentación

1. Permitir la creación y parametrización de las plantillas predefinidas para los documentos del Sistema Integrado de Gestión según los formatos usados por la entidad (Procedimientos, mapa de procesos, planes, políticas, manuales, caracterizaciones e instructivos).
2. Permitir la inclusión o modificación de plantillas para la creación de documentos cuando se requiera.
3. Facilitar la incorporación del mapa de procesos de la ESU en HTML o compatibles, visualmente igual al establecido. Al seleccionar cualquier proceso dentro del mapa que se dirija al listado de la documentación del proceso seleccionado.
4. Permitir definir todos los tipos de documentos que se requieren manejar en el sistema, tales como procedimientos, planes, políticas, manuales, caracterizaciones, instructivos, etc.
5. Posibilidad de mantener un documento en diferentes formatos y capacidad para manejar un gran número de formatos fuente (tif, jpg, html, pdf, entre otros).
6. Permitir crear los documentos en HTML o compatibles de acuerdo a las plantillas establecidas por la ESU.

7. Capacidad de vincular los contenidos de los documentos externos del SIG en los formatos Word, Excel, Power Point, Pdf, así como imágenes, flujogramas vsdx visio y links.
8. Capacidad de vincular términos entre distintos documentos generando un glosario de términos.
9. Debe permitir a los usuarios solicitar la elaboración, modificación o anulación de documentos propios del SIG, procedimientos, planes, políticas, manuales, caracterizaciones, instructivos, etc., así como la pertinencia (aprobación o rechazo) de los cambios solicitados por parte del administrador del sistema, mediante un WorkFlow, permitiéndole liberar los documentos.
10. En caso de aprobación de modificaciones, se validará la pertinencia de su realización. Se debe consolidar un reporte de consulta y seguimiento de dichas solicitudes documentales.
11. Permitir generar filtros de búsqueda por el estado de los documentos para llevar un control de los documentos que se encuentran en borrador, revisión, pendientes por aprobación y aprobados. Dichas consultas deben ser exportables a Excel.
12. Control de documentos, tener mecanismos en cuanto a la aprobación y adecuación antes de su emisión, debe permitir revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, debe permitir asegurar los cambios, el estado y la versión vigente del documento, los documentos deben permanecer legibles y fácilmente identificables.
13. Debe poder levantar hallazgos frente al incumplimiento de un procedimiento desde cada documento del sistema de gestión, como por Ejemplo Acciones Correctivas, Acciones Preventivas, acciones de mejora, etc.
14. Creación de flujos de trabajo que permitan establecer plazos para la elaboración, modificación o eliminación de documentos, generación de comentarios sobre los documentos, recordatorio de plazos, historiales por documento, y de igual forma sobre los flujos de trabajo que se establezcan, además de tener en cuenta las etapas de solicitud, revisión y aprobación de los documentos por parte de los responsables de cada proceso identificado y la recepción, revisión y aprobación por parte de los responsables del manejo documental, antes de su oficialización o publicación en el Sistema.
15. Permitir que por cada documento y de acuerdo a los diferentes estados, pueda guardar la trazabilidad acerca de las observaciones o comentarios realizados por los responsables de revisar y aprobar los documentos. Dicha historia de aprobación y revisión se debe guardar en el sistema como evidencia.
16. Contar con un control de códigos (de acuerdo a los usados por la entidad en el procedimiento "PR-M1-MCO-01 Control documentos internos) y de versiones automático de toda la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión, para la creación, aprobación, actualización eliminación de documentos, elaboración y/o modificación de formatos. Igualmente debe tener un control de fechas de modificación y responsable.
17. Permitir almacenar los cambios de versionamiento de los documentos, estos deben permanecer legibles y de fácil consulta e identificación. Se debe construir un control de cambios de manera automática.
18. Debe permitir la identificación de copias controladas, no controladas, documentos "borrador o en trámite o revisión", documentos obsoletos, control de cambios, secuencia de la codificación de los documentos, control de distribución de documentos, de acuerdo con los procedimientos básicos de la norma del Sistema de Gestión de Calidad, la pirámide documental y la matriz de responsabilidades.
19. Debe administrar los Listados Maestros de Documentos tanto internos como externos y el Listado Maestro de Registros.
20. La solución ofertada debe crear y actualizar los listados maestros permitiendo llevar el control de actualizaciones y los históricos, así mismo, debe facilitar la navegación y consulta hacia los documentos que se encuentran relacionados y que están vigentes.
21. Debe permitir construir un banco de conocimiento de la documentación vigente del sistema de gestión (Listado Maestro de Documentos) en donde se permita tener un motor de búsqueda robusto sobre los documentos, clasificando por proceso, por tipo de documento y que permita buscar hasta dentro del contenido de los documentos. Permitiendo según esta búsqueda crear una interface exportable a Excel con la información de dichas consultas.
22. Debe facilitar la consulta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, a través de diferentes tipos de búsqueda; como la navegación desde el mapa de procesos, la búsqueda mediante el listado maestro, desde la estructura del proceso o mediante la utilización de filtros o motores de búsqueda.

23. Deberá facilitar qué información es la más consultada y por quienes y habilitar acceso restringido de la documentación a proveedores, clientes y/o reguladores.
24. La solución debe contar con un motor de búsqueda sobre los documentos, clasificando por proceso, por tipo de documento y que permita buscar dentro del contenido de los documentos.
25. El software deberá tener un link desde la página web de la entidad donde los usuarios externos podrán ingresar con una contraseña genérica para que sólo consulten la documentación que la ESU considere pertinente.
26. La herramienta deberá generar notificaciones automáticas, a través del plataforma de correo electrónico que maneje la entidad, que facilite la participación activa de todos los servidores de la entidad y garantizar la divulgación de la información y la documentación contenida en el Sistema.
27. Igualmente la herramienta debe proporcionar diferentes opciones de búsqueda, estadísticas y generación de reportes.
28. Debe contar con un Normograma que asocie todas las normas que regulan la entidad.

3.2.2. Mejoramiento continuo (acciones correctivas, preventivas y de mejora):

1. El módulo se debe parametrizar de acuerdo al archivo que maneja actualmente la ESU para acciones correctivas, preventivas y de mejora FT-M1-MCO-01, conservando los campos allí definidos:
 - Origen: Auditoría control interno, Auditoría interna SGC, Auditoría Icontec, Proceso, Auditoría externa, Matriz de riesgos, Producto o servicio no conforme, Indicadores de gestión, Acciones propuestas en reunión, Quejas, reclamos o sugerencias, Revisión por la dirección, Encuesta de satisfacción, Otras
 - Descripción del origen: Por ejemplo, si fue originada en auditoría control interno, especificar en qué auditoría: planes de acción, ley transparencia, etc. O si fue originada en auditoría externa: auditoría de la contraloría, etc (campo texto)
 - Macroproceso: macroproceso al que pertenece
 - Proceso: proceso al que pertenece
 - Fecha Propuesta de la acción
 - Propuesta por: nombre o cargo de la persona que propone la acción
 - Descripción de la situación existente o potencial: Hallazgo o no conformidad evidenciado por auditoria control interno, Icontec, interna o por el líder del proceso
 - Tipo de Plan: correctivo, preventivo o de mejora.
 - Análisis de las causas: Enumerar las posibles causas del porqué del hallazgo o no conformidad: sólo es un espacio en blanco para que relacionen las causas.
 - Planes de acción: correctivos, preventivos o de mejora: Acción o acciones que se van a implementar para corregir, prevenir o mejorar el hallazgo o no conformidad detectado.
 - Responsable (s) de ejecutar la acción: nombre o cargo del responsable (s) del cumplimiento de la acción
 - Fecha inicio/fecha fin: fechas de implementación de la acción
 - Estado de la acción de mejora: Planificada: Se propuso la acción, En ejecución: La acción propuesta está en ejecución, Cerrada: Se concluyó la implementación de la acción.
 - Porcentaje de avance de la acción: campo que diligenciará el responsable
2. El módulo debe permitir generar automáticamente y con base en el informe final de auditoría, la captura de los hallazgos detectados por incumplimiento de alguno de los criterios de auditoría definidos en el Plan de auditoría, o al identificar cualquier otro hallazgo u oportunidad de mejora a través del origen establecido en el numeral 1:
3. Articular este módulo con el resultado de auditorías internas y externas, resultados de la revisión por la dirección, indicadores, resultados del seguimiento y demás fuentes generadoras de acciones.
4. El módulo debe permitir que una vez el plan de mejoramiento haya sido planteado por completo por el líder de proceso, éste sea escalado al líder de auditoría para su verificación y posterior aprobación, dejando los

comentarios u observaciones al respecto en el mismo sistema, se deberá guardar la trazabilidad del mismo.

5. El responsable del proceso deberá recibir el hallazgo reportado una vez aprobado y éste debe ser informado a través de una alerta que el sistema genere y a través de notificación vía correo electrónico.
6. El modulo debe permitir que se realice la calificación de la eficacia global y para cada una de las acciones existentes, el reporte de avances en la ejecución de las mismas y éstas deben permitir el acceso en línea a los diferentes responsables de proceso para el reporte del avance (% de avance de la acción) y para el aporte de las evidencias que corroboren el cierre o avance, permitiendo anexar cualquier tipo de documento, con sus respectivas observaciones. En caso que sea requerido, deberá permitir la apertura de una acción cerrada.
7. Deberá calcular el tiempo de permanencia registrado para el cierre de una acción y debe permitir la generación de alertas o alarmas cuando una acción este próxima a vencer, y/o este vencida y que se puedan distinguir a través de una semaforización. Las alertas pueden ser generadas a través de correo electrónico y/o por el sistema, tanto responsable de la acción como al Profesional responsable de su seguimiento.
8. Luego de aprobado un plan de mejoramiento solo debe permitir la consulta del mismo, sin embargo, deberá permitir la calificación de la eficacia y el cargue de evidencias para el cierre de las acciones, dejando las observaciones respectivas. Así mismo, deberá permitir realizar reprogramaciones al Plan de Mejoramiento sólo por el profesional asignado.
9. Debe permitir la generación de diferentes tipos de reportes estadísticos y comparativos, gráficos (barras, líneas, puntos de dispersión) que faciliten su análisis, predefinidos y personalizables por diferentes variables como son: No. acciones vigentes suscritas por proceso, por responsable, acciones en ejecución, acciones vencidas, acciones cerradas, acciones por origen, acciones correctivas, preventivas, de mejora, por porcentajes de avance, reprogramadas, por fechas de programación, etc.
10. Permitir la generación de indicadores como: Nivel ejecución general del plan, nivel de ejecución programado a fecha de corte, etc.
11. Permitir la exportación de los informes a un archivo en Excel, Word o PDF.
12. La herramienta debe permitir administrar y parametrizar las acciones de mejora, almacenando históricamente los planes de mejoramiento producto de las diferentes auditorías y permitiendo el registro de datos históricos. Se debe permitir desarrollar comparaciones de mediciones actuales con mediciones de vigencias anteriores o comparaciones entre periodos de medición.

3.2.3. Plan de acción (Proyectos anuales)

1. Permitir el registro de los proyectos conforme al archivo “Plan de acción” que maneja la ESU, de acuerdo a los siguientes campos:
 - Objetivo estratégico
 - Macroproceso
 - Proceso
 - Proyecto
 - Peso del proyecto (%)
 - Actividades
 - Meta: fecha inicio – fecha fin
 - Peso actividad (%)
 - % Avance del trimestre evaluado
2. Permitir llevar la trazabilidad de todos los proyectos y que cada responsable pueda ingresar la información correspondiente de avance.
3. Permitir emitir alarmas a los responsables de los proyectos cuando algún avance de actividad no se haya reportado de acuerdo a las fechas inicio y fin del proyecto.
4. Permitir generar indicadores de niveles de ejecución total y nivel de avance por objetivo estratégico, por procesos, por proyecto a la fecha consultada.

5. Permitir al Profesional encargado del seguimiento del plan de acción, modificar las fechas y actividades de los proyectos.
6. Generar reportes consolidados de los proyectos con el detalle de cada uno en formato Excel.

3.2.4. Auditorías

1. Permitir formular el programa de auditorías internas de la ESU de acuerdo al formato utilizado actualmente por la entidad (FT-M1-MCO-03), conservando sus campos:
 - Fecha de ejecución
 - Auditor líder
 - Equipo auditor
 - Objetivos
 - Alcance
 - Criterios
 - Riesgos asociados
 - Recursos
 - Cronograma de auditorías: proceso, fechas, horas, auditados, auditores, lugar
2. Permitir la creación de más de un programa de auditoría, esto para las auditorías de control interno, ya que son auditorías independientes, diferentes a las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión.
3. Si se requiere realizar reprogramaciones al programa aprobado, se debe permitir su modificación en el momento que se requiera.
4. Generar el programa de auditoría para impresión en formato Word o pdf.
5. Permitir la creación de preguntas tipo listas de chequeo para los auditores.
6. Generar alertas para los auditores y auditados recordándoles la fecha y hora de la auditoría.
7. Después de realizada la auditoría, permitir a los auditores diligenciar el formato de preinforme de auditoría, conservando los campos utilizados actualmente por la ESU en el formato FT-M1-MCO-04:
 - Proceso auditado
 - Auditor
 - Auditado
 - Objetivo
 - Alcance
 - Criterio
 - Seleccionar si es no conformidad, observación o recomendación.
 - Hecho
 - Evidencia
 - Aspectos a resaltar
 - Aspectos a mejorar
 - Conclusiones
8. Permitir el envío automático de las no conformidades, observaciones o recomendaciones al auditado y que pueda realizar el plan de mejoramiento.
9. La herramienta debe permitir la creación el informe por cada auditoría realizada.
10. Permitir generar reportes de tipos de hallazgos por procesos y estadísticas adicionales para la presentación de resultados de auditoría.
11. Permitir la calificación por parte de los auditados a los auditores y generar reporte con dicha calificación.
12. Debe permitir cargar la hoja de vida de los auditores

3.2.5. Indicadores

1. Permitir la creación de indicadores con diferentes tipos de fórmulas de acuerdo a los utilizados actualmente en la entidad.
2. Crear por indicador una hoja de indicador que contenga: objetivo del indicador, meta, unidad de medida, frecuencia, responsable de medición, fuente de información, fórmula de cálculo, datos, análisis del indicador, etc.
3. De acuerdo a los resultados del indicador generar un semáforo que dependerá de las metas asignadas.
4. Permitir que los indicadores puedan ser consolidados y acumulados para elaborar informes o reportes comparativos de análisis para toma de decisiones.
5. El módulo debe permitir vía correo electrónico generar alarma sobre el estado de los indicadores, notificando la fecha de su medición y el incumplimiento cuando esto ocurra y enviar notificación cuando se requiera formular un plan de mejoramiento por parte del responsable debido a un resultado crítico.
6. Permitir la generación de reportes estadísticos, gráficos y poseer elementos que permitan hacer un mejor seguimiento, análisis y mejora, de forma general o por grupo de indicador (proceso, objetivo estratégico, etc.), mostrando la información estadística de forma gráfica (barras, líneas, puntos de dispersión) que faciliten su análisis.
7. Permitir la consulta de información y comportamiento por rangos de tiempo de ejecución del indicador permitiendo establecer el control sobre la calificación del indicador.
8. Los indicadores de procesos deben estar vinculados a la caracterización del proceso y demás documentos en los cuales se requiera con el fin de poder medir los objetivos del proceso.
9. Permitir desarrollar comparaciones de mediciones actuales con mediciones de vigencias anteriores o comparaciones entre periodos de medición para presentación de informes.
10. Generar el Balanced Score Card con las perspectivas e indicadores definidos por la entidad y evidenciar el resultado de cada indicador para que pueda ser presentado en comité

3.2.6. Riesgos (metodología DAFP)

1. Permitir la identificación, análisis y valoración de los riesgos de procesos y de corrupción de la entidad de acuerdo a la metodología del DAFP.
2. El módulo debe estar enlazado con el módulo de revisión por la dirección, con el fin de generar un informe consolidado de todos los procesos como elemento de entrada para la revisión por la dirección.
3. El mapa de riesgos debe estar articulado con el módulo de mejoramiento continuo; con el fin de documentar las evidencias del cumplimiento de las acciones según se requiera de acuerdo a la metodología establecida y sus tiempos de respuesta.
4. Debe permitir que se documente la materialización del riesgo y que se generen las alertas correspondientes para activar los planes de contingencia establecidos informando a los diferentes responsables de acuerdo a su competencia.
5. El modulo debe permitir administrar el riesgo, su administración implica establecer controles y evaluar dichos controles por lo cual se deben llevar registros del control y evaluación del riesgo.
6. Permitir la evaluación de la efectividad de los controles de acuerdo a la metodología cuantitativa del DAFP para tal fin.
7. Debe generar reportes o informes relacionados con el número de riesgos materializados, la cantidad y el tipo de controles identificados, las acciones formuladas para la gestión de riesgos por proceso, por la clasificación del riesgo, por zona de riesgo permitiendo realizar análisis específicos y detallados.
8. Debe permitir generar un informe con estadísticas y gráficos sobre los riesgos, su estado, su control y las acciones preventivas asociadas a ellos.

3.2.7. Planeación estratégica

1. Permitir crear y modificar la planeación estratégica de la entidad de acuerdo a lo que actualmente tenemos

en el documento “Plan Estratégico Institucional 2017-2025”:

- Objeto empresarial
 - Misión
 - Visión
 - Principios corporativos
 - Líneas estratégicas
 - Matriz DOFA
 - Objetivos estratégicos
2. Debe permitir articular la planeación estratégica con el plan de acción anual que evaluará el cumplimiento de cada objetivo estratégico de acuerdo a los proyectos que se ejecuten por objetivo.
 3. Para cada uno de los componentes de la planeación estratégica debe permitir cargar archivos que se consideren necesarios en formato Word, Excel, PowerPoint, pdf, etc.

3.2.8. Revisión por la dirección

1. El módulo debe extraer información de los otros módulos y generar reportes por procesos y en conjunto de cada uno de los módulos del sistema que sirvan de apoyo para hacer la revisión.
2. La revisión por la dirección debe contener los siguientes temas, los cuales son manejados actualmente en la entidad:
 - Pertinencia de la política de calidad
 - Pertinencia de los objetivos de calidad
 - Compromisos de revisiones anteriores
 - Logros más significativos en el año
 - Desempeño del sistema integrado de gestión: acciones de planes de mejoramiento ejecutadas: correctivas, preventivas y de mejora.
 - Resultados de la última auditoría
 - Resultados encuesta satisfacción del cliente
 - Tratamiento de producto no conforme
 - Desempeño de proveedores externos
 - Informe de PQRS
 - Resumen indicadores de gestión
 - Cambios que pueden afectar el sistema integrado de gestión
 - Temas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 de 2017
 - Resumen de riesgos
 - Recomendaciones a la Gerencia para la mejora
 - Compromisos y conclusiones

3.2.9. Sistema de Seguridad y salud en el trabajo

1. Este módulo debe cumplir con los requisitos contenidos en el decreto ley 1072 capitulo 6, resolución 1111 de 2017 y otra legislación aplicable de acuerdo a la matriz de requisitos legales de la ESU.
2. Permitir llevar indicadores, bases de datos y planes de trabajo y realizar trazabilidad y seguimiento (ejemplo ausentismo, accidentalidad, entre otros).
3. Permitir descargar informes en formato Excel, Word, pdf, etc.
4. Permitir generar alarmas o mensajes para el seguimiento (Ejemplo para el seguimiento de exámenes médicos).
5. Facilitar el seguimiento a planes de trabajo y cumplimiento.

6. Tener estructura basada en el ciclo PHVA y en el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Tener flexibilidad para adoptar otros formatos o metodologías por ejemplo en matriz de requisitos legales, identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
8. Permitir administrar la evidencia (capacitaciones, entrega de epp, entre otros).
9. Que posea herramienta para el autoreporte de condiciones.
10. Permitir realizar un seguimiento a los contratistas (evaluación de proveedores y contratistas)
11. Permitir realizar el seguimiento a la accidentalidad.
12. El componente de SST debe estar totalmente articulado con el Sistema Integrado de Gestión, permitiendo tener como base la documentación, los indicadores y la mejora del Sistema.
13. El sistema debe tener todos los componentes de los estándares mínimos indicados por el ministerio de trabajo para determinar el estado, cumplimiento y madurez de la implementación de SST.

3.2.10. MECI y/o Modelo integrado de planeación y gestión

1. El módulo debe cumplir con las dimensiones del modelo que esté vigente acorde a la normatividad (sea MECI o Modelo Integrado de Planeación y Gestión). Resumiendo en cada dimensión los productos esperados, sea que los traiga de los demás módulos o que se puedan cargar manualmente. Si aún no se cuenta con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se debe informar en qué fecha quedará implementado en el software adquirido.

3.3. Funcionalidades técnicas:

1. Suministrar la última versión liberada en el mercado, del software ofertado.
2. La configuración del software suministrado, debe ser acompañada y soportada por personal certificado por el fabricante de ésta.
3. Disponer de soporte técnico con disponibilidad de 5*8
4. La garantía ofrecida, deberá ser a través del fabricante de la solución y debe cubrir cualquier defecto de fabricación o mal funcionamiento; con el fin de revisar y hacer seguimiento a la funcionalidad del software; mantenimiento correctivo cuando se requiera en modalidad 5x8 en un tiempo de respuesta no superior a dos (2) días hábiles contadas a partir de comunicada la anomalía sin costo alguno para la entidad.
5. El contratista deberá presentar plan de mantenimiento preventivo del producto ofertado el cual será aprobado por el supervisor del contrato.
6. Suministrar e instalar las actualizaciones liberadas por el fabricante, durante el tiempo que dure la garantía (versiones, releases, parches y demás tipos de actualizaciones) con los respectivos medios de instalación (cuando aplique) y/o acceso electrónico a los mismos. Estas actualizaciones se deberán realizar en horario no laboral sin afectar la operación del cliente.
7. Permitir recuperación de caídas de forma remota, establecer la arquitectura para garantizar la continuidad del servicio y alta disponibilidad permitiendo reparaciones de la infraestructura en caliente.
8. La generación de reportes debe proveer tiempo de respuesta inferior a 10 minutos.
9. Al finalizar la implementación de la solución, se debe suministrar la documentación técnica que incluya como mínimo: manuales de instalación y uso, medios de instalación de la totalidad del software ofertado (si aplica).
10. La solución debe permitir realizar consulta o visualización de la documentación o reportes generados por cada una de las funcionalidades y adicionalmente poder visualizarse completamente el sistema desde dispositivos móviles.
11. El navegador no debe requerir ninguna modificación o instalación de pluggins, applets, o similares para que el software funcione, ni requerir soporte técnico al usuario para poder operar la aplicación.
12. La solución debe ser soportada en HTML 5 o superior, el sistema debe poder visualizarse en cualquier tipo de navegador (Internet explorer, Google Crhome, Mozilla, Firefox) desplegando completamente todas sus funcionalidades y módulos.
13. Generación periódica de backup automáticos, mínimo semanalmente, los cuales respalden toda la documentación e información cargada en el software. Estos backups podrán ser descargados por el

administrador del software.

Garantía, soporte y actualización del software

El proveedor deberá ofrecer garantía por el tiempo que dure el contrato a partir de la puesta en producción del software, período en el que el contratista debe ofrecer los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a nuevas versiones del software, soporte técnico telefónico y en sitio cuando se requiera. Para efectos de lo anterior el proveedor deberá atender las solicitudes por parte del personal asignado de la ESU y solucionarlos en un plazo no mayor a 4 horas hábiles, este último término no aplica para el mantenimiento correctivo, el cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a 2 días hábiles en jornada laboral. Si no se tiene una solución definitiva pronta, dar una solución alterna en caso de problemas con la funcionalidad del software adquirido y garantizar la calidad del software contra efectos de funcionamiento en operación normal.

PLAZO

Desde el 1 de febrero de 2022 previa aprobación de las garantías únicas de cumplimiento por parte de la Secretaría General hasta el 31 de diciembre de 2022. El plazo del contrato podrá ser modificado antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación de la necesidad o conveniencia por parte del supervisor, teniendo en cuenta el cumplimiento del contrato, los precios y las condiciones de ejecución del contrato.

VALOR

El valor estimado del contrato, de acuerdo con el presupuesto aprobado y teniendo en cuenta la propuesta presentada por el contratista es por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS (\$22.929.500)** Exento de IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

FORMA DE PAGO

Este pago se realizará mensualmente por concepto del servicio en la Nube el cual tendrá un costo/mes de \$2.084.500 Exento de IVA.

- ✓ 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.
- ✓ Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla 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.

- ✓ 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 29 del 22 de diciembre 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.

CRUCE DE CUENTAS

Con la firma del presente contrato el contratista autoriza a la ESU, para que, al momento de efectuar cualquier pago a su nombre, de manera automática y sin previo aviso, la ESU realice cruce de cuentas para compensar los dineros que el contratista adeuda a la Entidad por cualquier concepto, salvo que sobre los mismos se tenga suscrito un acuerdo de pago entre las partes.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato se ejecutará en la ciudad de Medellín.

GARANTÍA CONTRACTUAL

El Contratista se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU”, una garantía única de las expedidas para Entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento:	20%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio / bienes y/o equipos	20%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal:	10%	con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

PARÁGRAFO 1: El contratista deberá modificar el monto de la garantía cada vez que sea necesario, en razón del incremento del contrato o la afectación por reclamaciones. Si el contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU directamente solicitará a la Compañía de Seguros la modificación de la misma, además podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

PARÁGRAFO 2: Al recibo del contrato, el contratista contará con máximo dos (2) días hábiles para la constitución de la póliza única de cumplimiento y entrega de la documentación respectiva.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La ESU en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y deberes: 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2) Actualizar y adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor, sobre la ocurrencia de tales hechos. 3) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato. 4) Ejercer las acciones a que haya lugar, por las situaciones administrativas de la Entidad, como consecuencia del presente contrato. 5) Pagar oportunamente al contratista el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato. 6) Facilitar al contratista lo necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista en la ejecución del objeto contractual se obliga específicamente a: a) Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia y eficiencia requerida dentro de los términos establecidos, según las instrucciones que para el efecto le sean dadas. b) Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes. c) Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido. d) Cumplir con todas las obligaciones relativas a la seguridad social vigentes y dejar las constancias respectivas del cumplimiento de dicha obligación. e) Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen. f) Informar oportunamente a la ESU cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. g) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

EVALUACIÓN

De conformidad con la política de evaluación de proveedores establecida por la Entidad se realizarán evaluaciones durante la vigencia del contrato que se derive de la contratación. La evaluación estará a cargo del supervisor de la ESU de conformidad con la información aportada por cliente y en el formato que se establezca para el efecto. El resultado de esta evaluación se tendrá en cuenta para eventuales modificaciones del contrato. No obstante, estas modificaciones serán potestativas de la ESU.

SUPERVISIÓN

La Supervisión del Contrato estará a cargo del Profesional Especializado de la Oficina Estratégica o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto.

INDEMNIDAD

De conformidad con el reglamento de contratación de la ESU el Contratista se obliga a indemnizar a la Entidad con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la ESU de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. Igualmente, el Contratista mantendrá indemne a la Entidad por cualquier obligación de carácter laboral, o relacionadas que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del contratista en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos imputables a él, pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial. Las partes convienen, conforme lo establece el artículo 1600 del código civil, que podrá pedirse a la vez la pena y la indemnización de perjuicios a que hubiere lugar.

CESIÓN DEL CONTRATO

EL contratista no podrá ceder total o parcialmente su posición contractual sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU. EL contratista tampoco podrá ceder total o parcialmente derechos u obligación contractual alguna sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU.

UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La ESU y el contratista buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los

mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de la ESU o de sus clientes.

CONFIDENCIALIDAD

En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, la cual deberá estar previamente marcada como tal, para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Cada una de las partes acuerda mantener la confidencialidad de la información Confidencial de la otra parte durante un periodo de tres años contados a partir de la fecha de revelación.

TERMINACIÓN

El presente contrato se podrá dar por terminado por las siguientes causas: 1) Cuando se alcance y se cumpla el objeto del contrato. 2) Por mutuo acuerdo de las partes. 3) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del objeto contractual. 4) Por el incumplimiento del contrato declarado por la ESU. 5) Por vencimiento del plazo pactado. 6) Por las demás causales señaladas en la Ley.

LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación. Si es del caso, para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de los amparos y garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En todo caso la liquidación del contrato estará sujeta a las disposiciones del reglamento de contratación de la ESU.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El contratista con la firma del presente contrato declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la Ley. La contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones de ley.

TRATAMIENTO DE DATOS

El contratista asume la obligación de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del contrato, así como las obligaciones que como responsable o encargado le correspondan acorde con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios en cuanto le sean aplicables. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y de no cesión en relación con los datos personales a los cuales accede, cualquiera que sea la forma de tratamiento. Las medidas de seguridad que deberán adoptarse son de tipo lógico, administrativo y físico acorde a la criticidad de la información personal a la que accede y/o recolecta, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y no será sometida a tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto contractual. En caso de tratarse de datos sensibles, de niños, niñas y adolescentes, tales como origen racial, organizaciones sociales, datos socioeconómicos, datos de salud, entre otros, las medidas de seguridad a adoptar serán de nivel alto. El contratista aportará, para la formalización del contrato, copia de su Política de Protección de Datos Personales y de Seguridad de la Información a la ESU, la cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones referente a protección de datos personales. El contratista, con la presentación de la oferta manifiesta que conoce la Política de Protección de Datos de la ESU y que, de ser aceptada la oferta en el proceso del asunto, acepta y se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en ella y demás protocolos establecidos por la ESU para el tratamiento de datos personales. Igualmente, El contratista se compromete a informar y hacer

cumplir a sus trabajadores las obligaciones contenidas en esta cláusula y las demás que contenga la normativa referente a la protección de datos personales, asimismo los trabajadores de El contratista deben conocer y aceptar la Política de Protección de Datos Personales de la ESU. El contratista indemnizará los perjuicios que llegue a causar a El contratante como resultado del incumplimiento de las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el indebido tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato, y dará lugar al cobro de la cláusula penal pactada, sin necesidad de ningún requerimiento, a los cuales renuncia desde ahora.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST)

El contratista deberá encontrarse en las adaptaciones que den lugar para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, así como sus modificaciones y los documentos que los complementen. En todo caso previo el inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar las evidencias de las acciones realizadas en la implementación del mencionado, y el cumplimiento de la tabla de valores de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

DOCUMENTOS DEL CONTRATO

1- Disponibilidad y compromiso presupuestal. 2- Cedula de Ciudadanía. 3- Propuesta presentada por el contratista. 4- RUT. 5- Certificado de Existencia y Representación legal. 6- Certificado de paz y salvo aportes al sistema de seguridad social y parafiscal. 7- Certificado de antecedentes disciplinarios. 8- Certificado de antecedentes fiscales. 9. Certificado de antecedentes judiciales. 10- Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC. 11-Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 - 12- Demás documentos que se deriven del presente contrato.

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

Este Contrato se rige por las normas comerciales y civiles, y especialmente, por el Reglamento de Contratación de la Entidad, expedido por la Junta Directiva de la ESU.

DOMICILIO


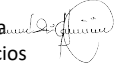
El domicilio contractual es el Municipio de Medellín.

POR LA ESU,


JUAN FELIPE HERNANDEZ GIRALDO
Secretario General

POR EL CONTRATISTA,


UBBER HERLEY BOTERO ARISTIZABAL
(Apoderado)/Representante Legal

Revisó: Marcela Salazar Valencia – Profesional Especializada- Oficina Estratégica 
Revisó: Sandra Auxilio Arias Chavarria – Profesional Universitario - Unidad de Gestión Jurídica 
Proyectó: Paula Andrea Villa Rodriguez - Profesional Universitaria - Unidad de Bienes Y servicios