



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

NIT 890.984.761-8

CONTRATO No.

202400017

FT-M3-GJ-01
Versión: 11

CONTRATISTA		NIT	TELÉFONO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
KAWAK COL SAS		900.335.488-3	3212109777	07/02/2024	
REPRESENTANTE LEGAL		CÉDULA	DIRECCIÓN DE CONTACTO		TEL./CEL. CONTACTO
JOSE MANUEL SANDOVAL ORTIZ		79540909	Calle 93 15 73 Piso 4-Bogotá D.C		3212109777
CORREO ELECTRÓNICO		CIUDAD DE EJECUCIÓN	RADICADO REQUERIMIENTO	BIENES O SERVICIOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
jsandoval@kawak.net		Medellín	20240000412	Servicios	2024000113
CONVENIO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR CONTRATO	COMPROMISO PRESUPUESTAL
Recursos Propios	13409	2120202007360 1-1//73311	ARRENDAMIENTO TECNOLÓGICO	\$28.830.681	2024000189

OBJETO

El contratista se obliga con la ESU a “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 CONTRATO: Para el cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá, dar soporte y mantenimiento, son los servicios para la atención de usuario con requerimiento de consulta o solicitud de ajustes. Incluyen las actualizaciones de las nuevas versiones del software. Este servicio se provee de manera remota y está incluido en el servicio nube del software KAWAK.

El soporte y mantenimiento incluye:

1. Actualizaciones de nuevas versiones del software KAWAK que sean liberadas.
2. La corrección de eventuales errores que se presenten durante su funcionamiento y que dependan directamente de imperfechos del desarrollo de sus funcionalidades.
3. Acceso ilimitado a la Base de Conocimiento del Software KAWAK.
4. Sesiones virtuales ilimitadas de resolución de dudas con Servicio al Cliente.
5. Retroalimentar nuestros servicios para permitirnos buscar continuamente la excelencia.
6. El servicio hosting está incluido en el servicio.
7. Presentación de informes de actividades mensuales con la respectiva factura.
8. Presentación de un informe final y consolidado de actividades, al finalizar el contrato, donde se evidencia la ejecución física y financiera.

ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

La ESU adquirió desde el año 2018, el licenciamiento de la plataforma Kawak, por ello se requiere dar continuidad al servicio en el año 2024, con algunos módulos con los que cuenta actualmente el software, además del soporte y mantenimiento. Los módulos con los que cuenta actualmente el software y su utilidad es la siguiente:

Gestión documental/documentación

- a) 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).
- b) Permitir la inclusión o modificación de plantillas para la creación de documentos cuando se requiera.
- c) 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.
- d) Permitir definir todos los tipos de documentos que se requieren manejar en el sistema, tales como procedimientos, planes, políticas, manuales, caracterizaciones, instructivos, etc.
- e) Posibilidad de mantener un documento en diferentes formatos y capacidad para manejar un gran número de formatos fuente (tif, jpg, html, pdf, entre otros).
- f) Permitir crear los documentos en HTML o compatibles.
- g) Capacidad de vincular los contenidos de los documentos externos del SIG en los formatos Word, Excel, Power Point, Pdf, así como imágenes, flujogramas y links.
- h) Capacidad de vincular términos entre distintos documentos generando un glosario de términos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Debe poder levantar hallazgos frente al incumplimiento de un procedimiento.
- n) Flujos de trabajo que permitan la elaboración, modificación o eliminación de documentos, generación de comentarios sobre los documentos, 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.
- o) Permitir que por cada documento y de acuerdo con 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.
- p) Contar con un control de códigos 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.
- q) Permitir almacenar los cambios de versión de los documentos, estos deben permanecer legibles y de fácil consulta e identificación. Se debe construir un control de cambios de manera automática.

- r) 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, de acuerdo con los procedimientos básicos de la norma del Sistema de Gestión de Calidad, la pirámide documental y la matriz de responsabilidades.
 - s) Debe administrar los Listados Maestros de Documentos tanto internos como externos y el Listado Maestro de Registros.
 - t) 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.
 - u) 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 sobre los documentos, clasificando por proceso, por tipo de documento. Permitiendo según esta búsqueda crear una interface exportable a Excel con la información de dichas consultas.
 - v) 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.
 - w) Deberá facilitar consultar cuales son los documentos más consultados y por quienes y habilitar acceso restringido de la documentación a proveedores, clientes y/o reguladores.
 - x) 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.
 - y) La herramienta deberá generar notificaciones automáticas, a través de la plataforma de correo electrónico que maneje la entidad, que facilite la participación de todos los servidores de la entidad y garantizar la divulgación de la información y la documentación contenida en el Sistema.
 - z) Igualmente, la herramienta debe proporcionar diferentes opciones de búsqueda, estadísticas y generación de reportes.
 - aa) Debe contar con una matriz legal (Normograma) que asocie todas las normas que regulan la entidad
- Mejoramiento continuo (acciones correctivas, preventivas y de mejora):**
- El módulo se debe parametrizar de acuerdo con el 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 de la persona que propone la acción.
 - Descripción de la situación existente o potencial: Hallazgo o no conformidad evidenciada por auditoría de 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 detectada.
 - Responsable(s) de ejecutar la acción: nombre 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.
- 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.
 - 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.
 - 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 (asignando al auditor como responsable de aprobar) para su verificación y posterior aprobación, dejando los comentarios u observaciones al respecto en el mismo sistema, se deberá guardar la trazabilidad del mismo.
 - El responsable del proceso deberá recibir el hallazgo reportado una vez aprobado, asignando dicho hallazgo al líder de proceso y éste debe ser informado a través de una alerta que el sistema genere y a través de notificación vía correo electrónico.
 - El módulo 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 de que sea requerido, deberá permitir la apertura de una acción cerrada.
 - Deberá calcular el tiempo de permanencia registrado para el cierre de una acción y debe permitir la generación de alertas o alarmas 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.
 - 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.
 - Debe permitir la generación de diferentes tipos de reportes estadísticos, gráficos (barras, circulares) 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.
 - Permitir la generación de indicadores como: Nivel ejecución general del plan, nivel de ejecución programada a fecha de corte, etc.
 - Permitir la exportación de los informes a un archivo en Excel.
 - 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.

Auditorías e inspecciones

- Permitir formular el programa de auditorías internas de la ESU de acuerdo con el 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.
- 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.
- Si se requiere realizar reprogramaciones al programa aprobado, se debe permitir su modificación en el momento que se requiera.
- Generar el programa de auditoría para impresión en formato pdf.
- Permitir la creación de preguntas tipo listas de chequeo para los auditores.
- Generar alertas para los auditores y auditados recordándoles la fecha y hora de la auditoría.
- Después de realizada la auditoría, permitir a los auditores diligenciar el formato de pre-informe de auditoría:
 - Proceso auditado
 - Auditor
 - Auditado
 - Criterio
 - Seleccionar si es no conformidad, observación o recomendación.
 - Hecho
 - Evidencia
 - Observaciones
 - Conclusiones
- Permitir el envío automático de las no conformidades, observaciones o recomendaciones al auditado, una vez asignado al auditado como responsable para que pueda realizar el plan de mejoramiento.
- La herramienta debe permitir la creación el informe por cada auditoría realizada.
- Permitir generar reportes de tipos de hallazgos por procesos y estadísticas adicionales para la presentación de resultados de auditoría.
- Permitir la calificación por parte de los auditados a los auditores y generar reporte con dicha calificación.
- Debe permitir cargar la hoja de vida de los auditores.

Indicadores

- Permitir la creación de indicadores con diferentes tipos de fórmulas de acuerdo con los utilizados actualmente en la entidad.

- 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.
- De acuerdo con los resultados del indicador generar un semáforo que dependerá de las metas asignadas.
- Permitir que los indicadores puedan ser consolidados y acumulados para elaborar informes o reportes comparativos de análisis para toma de decisiones.
- El módulo debe permitir vía correo electrónico generar alarma cuando el indicador esté por debajo de la meta, notificar la fecha de su medición para formular un plan de mejoramiento por parte del responsable debido a un resultado crítico.
- 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) que faciliten su análisis.
- Permitir la consulta de información y comportamiento por rangos de tiempo de ejecución del indicador permitiendo establecer el control sobre la calificación del indicador.
- Los indicadores de procesos deben estar vinculados a la caracterización del proceso con el fin de poder medir los objetivos del proceso.
- Permitir desarrollar comparaciones de mediciones actuales con mediciones de vigencias anteriores o comparaciones entre periodos de medición para presentación de informes.
- 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.

Riesgos y oportunidades (Metodología DAFP)

- Permitir la identificación, análisis y valoración de los riesgos de procesos y de corrupción de la entidad de acuerdo con la metodología del DAFP.
- 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.
- 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 con la metodología establecida y sus tiempos de respuesta.
- Debe permitir que se documente la materialización del riesgo y activar los planes de contingencia establecidos informando a los diferentes responsables de acuerdo con su competencia.
- El módulo 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.
- Permitir la evaluación de la efectividad de los controles de acuerdo con la metodología cuantitativa del DAFP para tal fin.
- 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.
- Debe permitir generar un informe con estadísticas sobre los riesgos, su estado, su control y las acciones preventivas asociadas a ellos.

Planeación: Permitir crear y modificar la planeación estratégica de la entidad de acuerdo a lo que actualmente tenemos en el documento “Plan Estratégico Institucional 2021-2030”:

- Objeto empresarial
 - Misión
 - Visión
 - Principios corporativos
 - Líneas estratégicas
 - Matriz DOFA
 - Objetivos estratégicos
-
- Debe permitir articular la planeación estratégica con el plan de acción anual que evaluará el cumplimiento de cada objetivo estratégico de acuerdo con los proyectos que se ejecuten por objetivo.
 - 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.
 - Permitir el registro de los proyectos que maneja la ESU:
 - Objetivo estratégico
 - Macroproceso
 - Proceso
 - Proyecto
 - Peso del proyecto (%)
 - Actividades
 - Meta: fecha inicio - fecha fin
 - Peso actividad (%)
 - % Avance.
 - Permitir llevar la trazabilidad de todos los proyectos y que cada responsable pueda ingresar la información correspondiente de avance.
 - Permitir generar indicadores de niveles de ejecución total y nivel de avance por objetivo estratégico, por procesos, por proyecto a la fecha consultada.
 - Permitir al Profesional encargado del seguimiento del plan de acción, modificar las fechas y actividades de los proyectos.
 - Generar reportes consolidados de los proyectos con el detalle de cada uno en formato Excel.

Actas e informes

- 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.
- 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 de 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

Nota: No se continuará con el módulo de MECI ya que la empresa proveedora no presta el soporte, es por ello que será reemplazado por el módulo de Diagnostico el cual permitirá realizar los autodiagnósticos de MIPG. Este cuenta con las siguientes especificaciones.

Diagnostico

El módulo permite utilizar plantillas de diagnóstico para tus diferentes sistemas de gestión y aplícalos fácilmente para establecer las brechas a cerrar.

Configurar herramienta de diagnóstico

Realizar diagnóstico (resultados y exportables)

Realizar la exportación de datos de Excel de los autodiagnósticos del Modelo Integrado de planeación y Gestión que permita la evaluación por área.

Proveedores:

El módulo contiene listado maestro de proveedores, diseño de evaluaciones, posibilidad de evaluar proveedores directamente desde KAWAK y la generación automática de reportes. Estas son sus funcionalidades:

- Todos tus proveedores en un sólo lugar:
- Registra las hojas de vida de tus proveedores
- Habilita tu portal web de proveedores, y permite que registren y mantengan actualizada su información
- Adjunta la documentación de cada proveedor que te sea de gran utilidad (RUT, certificados, entre otros)
- Clasifica los proveedores para facilitar su evaluación y agrupación
- Genera reportes exportables a Excel
- Evalúa el desempeño de los proveedores:
- Diseña cuantas evaluaciones requieras para medir el desempeño de tus proveedores, evaluando aspectos y criterios a partir de escalas de calificación objetivas
- Programa las evaluaciones de proveedores a sus evaluadores
- Evalúa periódicamente a tus proveedores y obtén un puntaje entre 0 y 100 de manera automática

- Envía fácilmente los resultados de la evaluación a tus proveedores vía correo electrónico, y la retroalimentación que desees brindarles.

Contexto de la organización: El módulo permite realizar el análisis del contexto, el análisis de partes interesadas y administrar la matriz de requisitos legales. Estas son sus funcionalidades:

- Realiza el análisis del contexto interno y externo:
 - Construye matrices DOFA para identificar colaborativamente debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de tu organización o de algún proyecto específico.
 - Conecta las debilidades y amenazas con los riesgos o las causas de los mismos para una gestión integrada.
 - Crea las estrategias DO, DA, FO y FA y conéctalas con la planeación estratégica para su ejecución y monitoreo.
 - Clona las matrices para facilitar su creación en periodos futuros
- Identifica y gestiona las partes interesadas:
 - Califica las partes interesadas para obtener una clasificación de acuerdo con su poder e interés (matriz poder-interés) o poder, legitimidad y urgencia (Modelo de prominencia).
 - Establece las estrategias de seguimiento de cada parte interesada, haz seguimiento y conserva la trazabilidad sobre las mismas.
 - Enlaza los requisitos legales asociados a cada parte interesada
- Crea la matriz de requisitos legales y monitorea periódicamente su cumplimiento
 - Crea o importa las matrices de requisitos legales
 - Califica el cumplimiento de cada requisito legal y obtén una calificación global de cumplimiento
 - En caso de incumplimiento, asocia acciones correctivas u oportunidades de mejora
 - Duplica y versiona fácilmente tus matrices para conservar la trazabilidad de su gestión
 - Construye múltiples matrices en caso de que desees tener una por cada sistema de gestión (Gestión ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros).

Funcionalidades técnicas:

- Suministrar la última versión liberada en el mercado, del software ofertado.
- La configuración del software suministrado debe ser acompañada y soportada por personal certificado por el fabricante de ésta.
- Disponer de soporte técnico con disponibilidad de 5*8.
- 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.
- Mantener actualizado el software con la última versión liberada por el fabricante, durante el tiempo que dure la garantía (versiones, releases, parches y demás tipos de actualizaciones). Estas actualizaciones se deberán realizar en horario no laboral sin afectar la operación del cliente.
- 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.

- La generación de reportes debe proveer tiempo de respuesta inferior a 10 minutos.
- 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.
- La solución debe ser soportada en HTML 5 o superior, el sistema debe poder visualizarse en cualquier tipo de navegador (Internet explorer, Google Chrome, Mozilla, Firefox) desplegando completamente todas sus funcionalidades y módulos.
- 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 de acuerdo con los niveles de servicios establecidos. 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 defectos de funcionamiento en operación normal.

PLAZO

La duración del presente contrato será a partir de la aprobación de la garantía por parte de la Unidad de Gestión Jurídica, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

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 del presente contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$28.830.681)** EXCLUIDO DE IVA, pagados en cuotas mensuales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$2.620.971).

- Los honorarios fijos serán pagados mensualmente, previa radicación de la factura junto con el informe de actividades y los demás documentos necesarios, esto es, certificado de pago de parafiscales y seguridad social.
- La ESU procederá a expedir las respectivas apropiaciones presupuestales y a suscribir las adiciones en recursos que sean necesarias, para el pago de la consultoría y la representación judicial.

TITULAR DESTINATARIO

El servicio antes descrito es con destino a la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU.

FORMA DE PAGO

La ESU cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales; previo recibo de cumplimiento de la prestación del servicio y la emisión del recibo a satisfacción por parte 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.
- 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 05 del 20 de noviembre de 2023, 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

La entrega de los servicios será en el Distrito especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, previa coordinación con el Supervisor del contrato.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El contratista deberá presentar un cronograma de actividades una vez suscrito el contrato resultante, teniendo en cuenta las actividades necesarias para hacer entrega de los equipos y/o elementos, y/o prestación del servicio del presente contrato.

GARANTÍAS COMERCIALES

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 el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DURACIÓN
Cumplimiento del contrato	20%	Igual a la vigencia del contrato y 6 meses más
Calidad	20%	Igual a la vigencia del contrato y 6 meses 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:

- A. Realizar el pago por el servicio prestado de acuerdo con la forma de pago establecida.
- B. Suministrar toda la información suficiente para que el CONTRATISTA pueda desarrollar su objeto contractual.
- C. Efectuar la supervisión del contrato, a través del Profesional Especialista de la Oficina Estratégica de la ESU.
- D. Poner a disposición del Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requiera ejecutar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- 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.

EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL SE OBLIGA ESPECÍFICAMENTE A:

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a asumir la representación judicial de la ESU en todos los procesos laborales y de la seguridad social en trámite y en los que se llegaren a presentar, en los que sea parte la Entidad, tanto por activa como por pasiva y para los cuales le sea otorgado poder.

EVALUACIÓN

De conformidad con la política de evaluación de proveedores establecida por la Entidad se podrán realizar 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 será realizada por la Jefe de Oficina de la Unidad Estratégica o quien sea designado por el funcionario competente. Al Supervisor le corresponderá realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato. En todo caso la designación podrá hacerse directamente por el Gerente.

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.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

El contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral.

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 contrato se podrá dar por terminado dando cumplimiento al ordenamiento jurídico según el caso, por las siguientes causas: 1) Cuando se alcance y se cumpla el objeto del contrato marco. 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 administrativamente declarado por parte de la ESU de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato. 5) Por vencimiento del término fijado para la ejecución del mismo. 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- Estudio previo 13-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

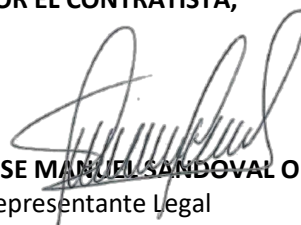
El domicilio contractual es el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

POR LA ESU,




ALEJANDRO DANGOND SALDARRIAGA
Secretario General


POR EL CONTRATISTA,




JOSE MANUEL SANDOVAL ORTIZ
Representante Legal

Aprobó: Nathalia Restrepo Caro- Subgerente Administrativa y Financiera. 

Aprobó: Marcela Gómez Rendon- Jefe Oficina Estratégica 

Revisó: Cristian Ferney López – Profesional Universitario - Unidad de Gestión Jurídica. 

Proyectó: Henedy Johana Taborda - Profesional Universitario – Unidad de Gestión Jurídica 

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.