



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

NIT 890.984.761-8

CONTRATO No.

202400102

FT-M3-GJ-01

Versión: 11

CONTRATISTA		NIT	TELÉFONO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
NETMASK S.A.S		900590270-7	3006740003	7/06/2024	
REPRESENTANTE LEGAL		CÉDULA	DIRECCIÓN DE CONTACTO		TEL./CEL. CONTACTO
SEBASTIAN CASTRILLON OSPINA		1.026.131.094	CL 38 SUR 47-21 OF 301		3006640314
CORREO ELECTRÓNICO		CIUDAD DE EJECUCIÓN	RADICADO REQUERIMIENTO	BIENES O SERVICIOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
contacto@netmask.co		Medellín	20241002856	Servicios	2024000435
CONVENIO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR CONTRATO	COMPROMISO PRESUPUESTAL
CI-01-2024	33257	23202020080366-1 23202020080365-1 23202020080367-1	WEBMASTER/ SERVICIOS DE TI/BIENESY/O SERVICIOS	\$ 123.387.625 incluido IVA	2024000625

OBJETO

El contratista se obliga con la ESU a « Prestación de servicio de apoyo para la gestión integral de TI para el Establecimiento Publico Aeropuerto Olaya Herrera- EPAOH. »; 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 alcance del objeto del presente contrato comprende: Prestación de servicio de apoyo para la gestión integral de TI para el Establecimiento Publico Aeropuerto Olaya Herrera- EPAOH de conformidad a los siguientes componentes:

COMPONENTE 1:

SERVICIOS DE SOPORTE DE TI E INFRAESTRUCTURA DE TI.

Apoyo, asistencia y acompañamiento tecnológico que permita el funcionamiento y la gestión de los servicios de TI y su infraestructura para el EPAOH mediante las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE
<ul style="list-style-type: none">Poner a disposición un tecnólogo en sitio para el cumplimiento de las actividades que se señalan	<ul style="list-style-type: none">Tecnólogo disponible

en los presentes estudios previos y el contrato que de él deriva, con disponibilidad conforme a las necesidades del servicio	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de la Política de Renovación Tecnológica, uso y acceso a la Información de la entidad a los diferentes usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de los equipos de cómputo y comunicación con sus hojas de vida actualizadas y las recomendaciones del caso de ser necesario.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la realización del inventario, así como la estructuración de documento que permita visualizar los componentes clave del servidor, red de datos y del CCTV interno, así como las recomendaciones para mantenimiento, conservación, salvaguarda y optimización de estos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de inventario, así como recomendaciones para mantenimiento y optimización.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y brindar soporte a la entidad y a los usuarios finales sobre los elementos básicos de la infraestructura, PC, portátiles, impresoras, software básico, sistema operativo, telecomunicaciones, outsourcing de impresoras, así como la gestión de garantías de estos elementos, incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos y equipos tecnológicos que hacen parte del EPAOH 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte sobre las bases de datos, ejecución de mantenimientos, migración, administración de Usuarios y Espacio en unidades del servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazos de las actualizaciones realizadas. • Cambios Realizados.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos internos y externos de los proveedores de los sistemas de información (Seven, Kactus, SIGA (Sistema de Información y Gestión Aeroportuaria) y demás que maneje la Entidad). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazos Y correos de las Solicitudes.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la supervisión de los contratos y estructuración de contratación tecnológica en la ejecución contractual del Aeropuerto Olaya Herrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia apoyo procesos de contratación
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones, comités y/o participar en el seguimiento y elaboración de los diferentes planes de carácter tecnológico contemplados al interior de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos, Listas de Asistencia y Correos de Invitación.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar copias de respaldo de la información generada por la entidad (Bases de datos, Unidades Lógicas y Discos Externos de especial tratamiento), garantizando su preservación conforme a las directrices de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Copias de seguridad de las unidades lógicas. • Copias de las bases de datos en 3 lugares diferentes (Servidor – VM – NAS).
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar capacitación mensual a los funcionarios y socialización de conceptos a los contratistas sobre los sistemas de información tecnológica con los que cuenta la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencias a las capacitaciones, presentaciones y resumen de la actividad.

<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la administración de la red, el Hosting, la página web, los correos electrónicos y las bases de datos del EPAOH (SQL y PostgreSQL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y/o actualizar los manuales, procedimientos y documentación de todas las aplicaciones, plataformas tecnológicas y tareas periódicas existentes tanto técnicas como funcionales a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales y/o Documentos
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el seguimiento y control de los equipos tecnológicos asignándolos a los usuarios y relacionando cuales pertenecen o no al inventario de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de asignación y registro
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración y actualización permanente de los equipos tecnológicos de la entidad, con sus respectivos sistemas operativos, antivirus y herramientas ofimáticas, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de registro
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el proveedor, las configuraciones y mantenimientos a los equipos tecnológicos en alquiler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de registro
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y mantener el registro del inventario de los equipos de cómputo, periféricos, licencias y servidor del EPAOH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de inventario
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propios de la entidad, presentando las recomendaciones y especificaciones para reposición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y acta de registro
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un diagnóstico en las medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar y proteger la información de la entidad, presentando un plan para el mejoramiento, migración y/o cambio de tecnología. (seguridad de la información y seguridad informática) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de diagnóstico y propuestas de renovación para seguridad de la información y seguridad informática.
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar y proteger la información de la entidad (seguridad de la información y seguridad informática) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y acta de registro
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y coadyuvar en la elaboración de los planes para el año 2024 y 2025 de: <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Privacidad de la Información AOH - Tratamiento de los Riesgos y Seguridad de la Información AOH - Estratégico de las TIC PETI AOH - Coadyuvar en la elaboración de los planes de acción y propuesta para el año 2025 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Plan de Acción y Proyección propuesta tres planes para el año 2025

<ul style="list-style-type: none"> • Será responsable de garantizar que la infraestructura de la red corporativa sea capaz de satisfacer las necesidades de la empresa trabajando para evitar tiempos de inactividad prolongados o errores en la red. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la protección de la información ante ciberamenazas. Presentar estrategias y sugerencias de seguridad informática mediante la operación de los elementos de protección y solicitud al contratante de implementación de medidas adicionales que permitan reforzar los activos corporativos para prevenir ataques y realizar la detección y respuesta a incidentes en caso de que se produzca un incidente de seguridad, de acuerdo con la estandarización de cada uno de las tipologías de los mismos que se definen por parte de la Entidad y señaladas en los niveles de servicio. Siempre y cuando se entreguen las herramientas software y hardware requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento, soporte, y diagnóstico de las políticas de seguridad, planes de contingencia y demás que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios de infraestructura tecnológica, de comunicaciones y la seguridad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento contentivo de Informe de seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico informático a los usuarios de hardware y software del EPAOH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual sobre los casos registrados, los casos pendientes por resolver y los casos resueltos y cuales se clasificaron de acuerdo con los eventos.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los usuarios de los diferentes aplicativos de acuerdo a las instrucciones dadas por los líderes de cada proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de creación, eliminación y deshabilitación de usuarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer una base de datos mensual de los requerimientos institucionales y hacer análisis de recurrencia y tipologías como también estrategias de corrección o mitigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos, analítica y recomendaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la identificación de riesgos en la construcción de matrices de riesgo como de la segregación de procesos 	Documento contentivo de propuestas
<ul style="list-style-type: none"> • Formular propuestas de mejoramiento en procura de la optimización del proceso de gestión de tecnologías de la información 	Documento contentivo de propuestas

a) **NIVELES DE SERVICIO:** Niveles de servicio: La solución de servicio a contratar, contempla la utilización de niveles de servicio que permite definir el grado de eficiencia con que se prestarán los

servicios. Tomando como base la relación impacto urgencia, se define la prioridad de atención sobre la operación de los usuarios institucionales y los servicios de la entidad. Se plantean entonces los siguientes tiempos:

Tipo de evento	Detalle	Tiempo de atención
Crítico	Sin disponibilidad del servicio el EPAOH no puede operar	1 Hora
Alto	El servicio continúa funcionando, pero de manera degradada; impacto alto al EPAOH que podría amenazar su operación.	2 Horas
Medio	El servicio continúa funcionando, pero de manera degradada; impacto medio al EPAOH sin amenaza inminente sobre la operación.	8 Horas
Bajo	Consulta técnica y/o de uso. Las tareas se desarrollan normalmente, no compromete la calidad del servicio al cliente.	16 Horas

Estos niveles de servicio se respaldarán con la entrega de informes donde se describa:

- Casos registrados y cerrados en el periodo de tiempo.
- Informe de cumplimiento de Niveles de Servicio (ANS).
- Top de casos por categorías definidas (Hardware, Software, Aplicaciones).
- Top de casos por áreas y usuarios.
-

PERFIL REQUERIDO: Tecnólogo en sistemas o informática o afines

Experiencia específica: como mínimo dos (2) años en las actividades de soporte técnico y apoyo a la gestión de procesos de sistemas de información o TICs.

NOTA: La prestación del servicio del componente 1 sera instalaciones del Olaya herrera durante la vigencia del contrato.

COMPONENTE 2

WEBMASTER

Servicio de Webmaster para el mantenimiento, actualización de contenido, correcto funcionamiento y mejoras de la página Web y la intranet de la entidad. 

NOTA: No contempla cambios de versiones ni desarrollos de cambios de plataforma.

NOTA: La prestación del servicio del componente 2 será remota, no obstante en el evento requerirse podrá realizarse en las instalaciones del Olaya herrera.

OBLIGACIÓN	PRODUCTO ENTREGABLE
1. Gestión integral de CMS Wordpress, Framework DIVI, tema EPAOH, PLUGINS5 (Complementos de software para funciones específicas).	Informe de la Gestión con Registro fotográfico, bitácora de actividades.
2. Analizar el proceso de actualización vigente y presentar alternativas para un sistema de actualización de información en línea donde se puedan delegar perfiles y permisos de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión
3. Revisar y actualizar el plan de recuperación desastre y los procedimientos de backup, con respecto al plan existente.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión
4. Elaborar un plan de recuperación de desastres y procedimientos de backup	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión
5. Implementar un plan de actualización del software, frameworks y plugin del sitio web de acuerdo con las mejores prácticas: Se deben actualizar o mejorar los componentes de Plugin y Frameworks. En el que cuente con un inventario y se entregue documentación donde se evidencie caducidad y funcionalidad dentro de la página.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión con Registro fotográfico
6. Implementar un plan de actualizaciones y mejoras de cada uno de los componentes.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión con Registro fotográfico
7. Revisar y actualizar la documentación existente del proceso de recuperación del sitio WEB.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión con Registro fotográfico
8. Brindar recomendaciones sobre el Mapa de Navegación actual del sitio: Se debe entregar mapa de navegación actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión con Registro fotográfico
9. Documentar la arquitectura del sitio web, propendiendo por un lenguaje inclusivo y accesible	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión con Registro fotográfico
10. Monitoreo constante de la página web y generación de alertas de seguridad, capacidad del sitio y vigencia del hosting.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión con Registro fotográfico
11. Diseño e Implementación de nuevas secciones requeridas dentro del sitio actual	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión con Registro fotográfico
12. Rediseño, optimización y reubicación de contenidos preexistentes.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Gestión con Registro fotográfico
13. Apoyo a la gestión en la publicación de nuevos contenidos elaborados por los profesionales de las diferentes áreas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe y registro audiovisual con avances.
14. Apoyo a la gestión que permita integración definitiva del portal institucional EPAOH, con el Portal Único del Estado Colombiano.	<ul style="list-style-type: none"> Informe y registro audiovisual con avances.

OBLIGACIÓN	PRODUCTO ENTREGABLE
15. Apoyo en la adquisición de recursos virtuales relacionados.	<ul style="list-style-type: none"> Facturas de las compras a nombre de la Entidad y usuarios y contraseñas que conlleven a dicho fin.

PERFIL REQUERIDO: Profesional en áreas de ingeniería.

Experiencia profesional de mínimo de 1 año en desarrollo web y administración de sitios institucionales, preferiblemente gubernamentales.

COMPONENTE 3

BIENES Y/O SERVICIOS ADICIONALES

Este alcance se trata de:

- Adquisición o renovación de licencias tecnológicas
- Mantenimiento correctivo de equipos y/o elementos tecnológicos
- Suministro de elementos y/o equipos tecnológicos
- Suministro de repuestos para equipos tecnológicos

Lo anterior de conformidad con las necesidades que se deriven en la ejecución del alcance 1 y 2, para los cuales se disponen recursos tipo bolsa.

PLAZO

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre 2024, a partir de la aprobación de la póliza única de cumplimiento por parte de la Unidad de Gestión Jurídica.

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 asciende a la suma de CIENTO VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L \$ \$ 123.387.625 incluido IVA.

Discriminado así:

En el componente 1 y 2 por valor CIENTO DIECISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS ML \$117.140.625 INCLUIDO IVA y el componente 3 equivale a la bolsa bienes y servicio por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS ML. (\$ 6.247.000).

TITULAR DESTINATARIO

Los bienes y/o servicios antes descritos son con destino a la Indicar cliente/usuario final, en virtud del Contrato Interadministrativo de administración delegada de recursos N° CI-01-2024 del contrato interadministrativo suscrito con el Olaya Herrera.

FORMA DE PAGO

La ESU cancelará el valor del contrato mediante pago mensuales; y con el 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 de 20 de noviembre 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 todos los bienes y/o servicios se hará en el indicar municipio Medellín o en el sitio que le defina la ESU, previa coordinación con el supervisor del contrato.

ENTREGAS PARCIALES

El contratista no podrá realizar entregas parciales del servicio contratado se deberá entregar el servicio solicitado, la conformidad con el plazo establecido en el presente documento.

GARANTÍA CONTRACTUAL

El Contratista se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU Y/O OLAYA HERRERA”, 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:

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:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad y Correcto Funcionamiento del Bien	20%	Vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del Servicio	20%	Vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Salario, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal	10%	Vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor no exceda de (1.500) SMMLV	Vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más

PARÁGRAFO 1: El contratista deberá modificar el monto de la garantía cada vez que sea necesario, debido al 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 esta, 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 desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y obligaciones: **1)** Recibir oportunamente el pago estipulado en el contrato. **2)** Cumplir de buena fe con el objeto del presente contrato, de conformidad con la propuesta adjunta, la cual hace parte integral del contrato y en los términos del Código Civil. **3)** Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes. **4)** Presentar los informes requeridos sobre la ejecución del contrato. **5)** Presentar las observaciones y recomendaciones para el buen desarrollo del contrato. **6)** Cumplir con el objeto contractual acordado en la forma, cantidad, lugar, fechas y especificaciones requeridas por la ESU. **7)** Constituir las garantías que le sean exigidas en el presente contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo estipulado por la ESU. **8)** Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos. **9)** Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución del contrato le hagan el supervisor y/o la contratante. **10)** Considerar que las relaciones contractuales están basadas en el reconocimiento, seguimiento de las reglas, principios de la ética y la buena fe contractual; en un ambiente de respeto y de confianza que genere valor para las partes y para la sociedad en general. **11)** Rechazar las prácticas corruptas y delictivas en general; se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción. **12)** Tanto en el desarrollo de los proyectos y procesos, como en su área de influencia, el contratista promoverá prácticas que

reflejen la protección y conservación del medio ambiente, el respeto al pluralismo democrático, a las minorías étnicas, a la equidad de género y a los derechos humanos en general. **13)** Velar por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo por parte de sus contratistas y subcontratistas, por lo que no se avalarán prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores. **14)** Cumplir con las políticas de prevención que eviten la utilización y explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de sus actividades comerciales, así como a no contratar menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. **15)** Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del presente 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 será realizada por el Profesional Universitario de la subgerencia de Servicio o 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 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 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 de este. 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- SPVA 2024-13- 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.

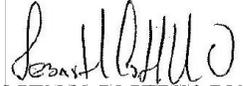
DOMICILIO

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

POR LA ESU,


CAMILO ZAPATA WILLS
Gerente

POR EL CONTRATISTA.


SEBASTIAN CASTRILLON OSPINA
Representante Legal

Aprobó: Angelica María López- Subgerente de Servicios 

Aprobó: Nathalia Restrepo Caro – Subgerente financiera 

Aprobó: Alejandro Dangond Saldarriaga - Secretario General 

Revisó: Ana Cristina Perez – Profesional Universitario - Unidad de Gestión Jurídica 

Proyectó: Daniela Arango Cardona - 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.