

Medellín, 07 de junio de 2024

SOLICITUD PROPUESTA COMERCIAL

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

En atención a la necesidad del servicio por parte de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, se solicita presentar propuesta comercial para el siguiente proceso:

1. OBJETO:

Prestar servicios de consultoría para revisar, ajustar y rediseñar el direccionamiento estratégico y táctico de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas- ESU, para el periodo 2024-2027.

2. ALCANCE:

Acompañamiento a la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU, en una revisión integral de su proceso estratégico actual, con el fin de participar en la construcción e implementación del propósito superior, desplegando desde ahí los nuevos objetivos estratégicos, el mapa táctico de la organización, los planes e indicadores para medir la gestión, herramientas que promuevan el reordenamiento y el desarrollo sostenible de la compañía.

2.1 Documentación y socialización del Propósito Superior de la organización: Se empleará un enfoque de análisis profundo y reflexivo para documentar el Propósito Superior de la organización. Esto incluirá la revisión exhaustiva de la identidad organizacional y los valores fundamentales de la ESU, así como la identificación de su razón de ser en el contexto operativo actual y futuro.

2.2 Definición del Plan Estratégico de la ESU 2024-2027: La definición del Plan Estratégico de la ESU 2024-2027, implica la aplicación de metodologías sólidas de planeación estratégica para asegurar una dirección clara y coherente para la organización en el período especificado. En este sentido, se llevará a cabo un proceso estructurado que integre diversas metodologías de trabajo:

- Definición y documentación de los elementos Teleológicos (Pilares, misión, visión): Se realizará un proceso participativo para definir y documentar los elementos teleológicos esenciales, tales como: la misión, visión y valores fundamentales de la organización. Este proceso involucrará a stakeholders clave y se centrará en la creación de una guía clara y significativa para el propósito de la ESU a largo plazo.
- Definición y documentación de los nuevos objetivos estratégicos: Se llevará a cabo un análisis detallado del entorno interno y externo de la organización para identificar los desafíos y oportunidades clave. Con base en este análisis, se establecerán objetivos estratégicos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo (SMART) que estén alineados con la misión, visión y valores de la ESU.



- Definición y documentación de los programas, planes, acciones, indicadores y responsabilidades: Se desarrollarán programas y planes concretos que estén alineados con los objetivos estratégicos definidos. Además, se establecerán indicadores clave de rendimiento (KPIs) que permitan monitorear el progreso hacia estos objetivos. Es importante destacar que los indicadores actuales de la empresa están en proceso de revisión debido a su bajo impacto en la capacidad de toma de decisiones. Se trabajará en su mejora para asegurar que proporcionen información relevante y accionable para la dirección de la organización. La definición del Plan Estratégico de la ESU 2024-2027, se basará en un enfoque integral que involucre una revisión profunda de la identidad organizacional, un análisis exhaustivo del entorno y la implementación de medidas para mejorar la efectividad de los indicadores de desempeño. Esto garantizará que el plan estratégico resultante sea relevante, realista y efectivo para guiar las acciones de la organización hacia el logro de sus metas y objetivos a largo plazo.

2.3 Definición y documentación de la revisión y depuración de los indicadores actuales de la empresa: Con el análisis de los indicadores actuales de la organización, se deben definir los nuevos indicadores alineados a la planeación estratégica, y se identificarán aquellos que, aunque estén fuera del ámbito estratégico, aún dependan de otros procesos fundamentales para el funcionamiento global de la organización.

2.4 Revisión y diagnóstico de mapa de procesos, procedimientos, políticas, formatos, protocolos y planes: La revisión y diagnóstico del mapa de procesos, procedimientos, políticas, formatos y planes en la ESU, constituye una etapa esencial en el proceso de mejora continua y alineación con los objetivos estratégicos de la institución. Este análisis profundo y sistemático tiene como objetivo principal entender cómo se llevan a cabo los procesos, procedimientos, políticas, formatos y planes dentro de la organización, con el fin de identificar oportunidades de optimización, eliminar redundancias y garantizar una alineación efectiva con los nuevos objetivos estratégicos.

En este sentido, se llevará a cabo una evaluación exhaustiva de cada proceso, procedimiento, política, formato y plan desde su inicio hasta su conclusión, con el propósito de identificar áreas de mejora y posibles puntos de conflicto o ineficiencia. Se analizará la eficacia y eficiencia de cada paso, así como la coherencia con los objetivos estratégicos de la ESU, asegurando que cada actividad contribuya de manera significativa al logro de las metas organizacionales.

Además, se buscará eliminar cualquier redundancia o duplicación de esfuerzos que pueda existir en los procesos, optimizando así los recursos y aumentando la productividad. Esto incluirá la identificación de actividades innecesarias o que no agreguen valor, así como la simplificación de procesos complejos o burocráticos que puedan ralentizar la operación de la organización.

Un aspecto crucial de esta revisión será asegurar que todos los procesos, procedimientos, políticas, formatos y planes queden debidamente documentados, caracterizados y actualizados. Se identificarán aquellos procesos que carezcan de documentación o que estén mal definidos, y se trabajará en su formalización para garantizar la consistencia y la claridad en la ejecución de las actividades.



2.5 Definición del Mapa táctico de 2024: La reestructuración del Plan de Acción o mapa táctico para el año 2024, implica una revisión integral que considera las tendencias actuales del mercado y el entorno tecnológico en constante evolución. Este proceso tiene como objetivo principal ajustar el plan existente para adaptarlo a las nuevas circunstancias, prioridades y descubrimientos surgidos durante su implementación inicial.

Durante esta fase, se llevará a cabo un análisis detallado de las tendencias emergentes del mercado y los avances tecnológicos relevantes para la industria de la ESU. Esto permitirá identificar oportunidades y desafíos que puedan afectar la ejecución del plan actual y determinar los ajustes necesarios para asegurar su relevancia y efectividad en el contexto actual.

Además, se considerarán las lecciones aprendidas durante la implementación del plan original, así como los hallazgos y resultados obtenidos hasta el momento. Esto proporcionará una base sólida para tomar decisiones informadas y realizar ajustes significativos en el plan de acción, con el objetivo de maximizar su impacto y contribución al éxito organizacional.

La definición del nuevo mapa táctico también implicará una revisión de las metas y objetivos establecidos, así como de las estrategias y acciones delineadas para alcanzarlos. Se buscará optimizar la asignación de recursos y la secuencia de actividades, priorizando aquellas iniciativas que tengan un mayor potencial de generar valor y responder a las demandas cambiantes del mercado y la tecnología.

3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

El contrato se ejecutará en siete (7) fases, con la realización de sesiones presenciales según lo planteado en el cronograma de trabajo. Cada fase del proceso culminará con la entrega de un entregable específico, el cual será validado a través de un informe correspondiente.

Fase 1: Lanzamiento e inicio de proyecto:

En esta fase inicial, se establecerán las bases del proyecto mediante la formalización del acta de inicio, donde se delinearán los objetivos generales del proyecto, el alcance y las responsabilidades de cada parte involucrada. Además, se elaborará en la primera semana de ejecución (5 días hábiles) un cronograma detallado que establecerá las fases con sus fechas y actividades clave del proyecto.

Se deberá contar con los siguientes entregables:

- Acta de inicio de proyecto
- Cronograma detallado de trabajo

Fase 2: Entendimiento del Negocio y Definición Teleológica

Durante esta etapa, se llevará a cabo un análisis exhaustivo de la empresa para comprender a fondo su funcionamiento y contexto operativo. Se elaborará un informe detallado que incluirá información relevante sobre la operación y funcionamiento de la



empresa, así como la definición, documentación y socialización clara de los Pilares, Visión, Misión y Valores basados en el Propósito Superior definido, además, se desarrollará un Árbol de Estrategias que establecerá los objetivos principales del proyecto.

Se deberá contar con los siguientes entregables:

- Entendimiento del Negocio: Informe detallado de toda la información relevante sobre cómo opera y funciona la empresa.
- Informe documentado de los nuevos Pilares, Visión, Misión y Valores basados en el Propósito Superior.
- Informe documentado del Árbol de Estrategias (objetivos principales)

Fase 3: Diagnóstico de procesos, procedimientos, formatos, políticas, protocolos y planes de la organización.

En esta fase se realizará un diagnóstico completo de los procesos, procedimientos, formatos, políticas y planes de la organización. Se identificarán áreas de mejora y se propondrán planes de acción para su optimización. Además, se definirán los indicadores clave de desempeño de toda la organización, junto con un informe detallado de brechas y planes de acción propuestos para mejorar su rendimiento.

Se deberá contar con los siguientes entregables

- Diagnóstico y actualización de procesos, procedimientos, formatos, políticas, protocolos y planes de la organización

Fase 4: Alineación Estratégica

En esta fase, se elaborará una matriz de responsabilidades que establecerá claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo. También se identificarán y definirán los factores críticos de éxito que guiarán la implementación efectiva del proyecto. Durante esta etapa, se analizarán y definirán los factores administrativos y operativos que influyen en el éxito del proyecto, así como las interrelaciones entre las diferentes funciones dentro de la organización.

Se deberá contar con los siguientes entregables:

- Matriz de responsabilidades y correlación factores críticos de éxito
- Factores administrativos y factores interfuncionales.

Fase 5: Definición de roles y responsabilidades

En esta fase, se desarrollará una matriz de responsabilidades que incluirá los indicadores clave de gestión para cada área funcional. Esto permitirá monitorear el desempeño y asegurar la alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

Se deberá contar con los siguientes entregables

- Matriz de responsabilidades con indicadores de gestión.

Fase 6: Plan de Acción y/o mapa táctico de la ESU 2024 con sus indicadores.



En esta etapa final, se elaborará un plan de acción detallado que establecerá las acciones específicas a tomar para alcanzar los objetivos estratégicos definidos. Además, se establecerán los presupuestos operativos y de equipo de trabajo necesarios para llevar a cabo el plan de acción. Finalmente, se procederá al cierre formal del proyecto, asegurando la entrega exitosa de todos los entregables y la conclusión satisfactoria del contrato

Se deberá contar con los siguientes entregables

- Definición detallada del Plan de acción y/o mapa táctico 2024
- Definición de los nuevos Indicadores de toda la organización.

Fase 7: Presupuesto Operativo

En esta última fase del proyecto, se completará la planificación financiera necesaria para llevar a cabo el plan de acción establecido para el año 2024. Se desarrollará un presupuesto operativo detallado que incluirá todos los recursos necesarios, como fondos para personal, materiales, tecnología y otros gastos relacionados con la ejecución del plan.

Además, se elaborará un presupuesto de equipo de trabajo que contemplará la asignación de recursos humanos necesarios para implementar el plan de acción de manera eficiente y efectiva. Esto incluirá la designación de roles y responsabilidades específicos para cada miembro del equipo, así como la estimación de los costos asociados con su participación en el proyecto.

Una vez completada la planificación financiera, se procederá al cierre formal del proyecto. Esto incluirá la verificación de que todos los entregables han sido satisfactoriamente entregados y validados, así como la formalización de cualquier documentación o informes finales requeridos para concluir el contrato de manera adecuada.

El cierre del proyecto también implicará la revisión y documentación de lecciones aprendidas durante todo el proceso, con el objetivo de identificar áreas de mejora y buenas prácticas que puedan ser aplicadas en futuros proyectos.

Se deberá contar con los siguientes entregables:

- Presupuesto operativo y de equipo de trabajo para desarrollar el plan de acción 2024
- Cierre del proyecto

Equipo de Trabajo requerido:

El equipo de trabajo deberá incluir:

- **Líder de Proyecto:** Encargado de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la ejecución del contrato. Podrá ser profesional en diferentes disciplinas, incluyendo Recursos Humanos, Ingenierías, Administración, Coaching, entre otros, con habilidades probadas en facilitación de grupos,



liderazgo, comunicación efectiva y profundo entendimiento de las dinámicas organizacionales. Que posean trayectoria en consultoría de procesos de planificación estratégica, idealmente en diversos contextos empresariales y sectorial.

Este líder será el punto focal para la comunicación entre todas las partes involucradas y asegurará que el proyecto avance de acuerdo con los plazos establecidos y los objetivos definidos.

- **Consultores Especializados:** Se requerirá la participación de consultores expertos en diversas áreas, tales como: administración, finanzas, legal, entre otros. Estos profesionales aportarán sus conocimientos y experiencia para abordar los diferentes aspectos del proyecto y proporcionarán orientación especializada en sus respectivas áreas de competencia.

El equipo de trabajo estará disponible para brindar un apoyo continuo a lo largo de todas las fases del contrato. Se comprometerán a ofrecer asistencia presencial y constante en todas las actividades operativas y estratégicas relacionadas con la ejecución del proyecto. Su colaboración garantizará la ejecución eficiente y exitosa del contrato, cumpliendo con los requerimientos y expectativas establecidos.

4. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

4.1. Requisitos jurídicos:

- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, si el proponente es persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por autoridad competente para ello, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de esta Solicitud de Propuesta Comercial. El objeto social del proponente debe estar relacionado con el objeto de la presente Solicitud de Propuesta Comercial o con las actividades económicas inscritas y dos (2) años más, contados a partir de la inscripción y/o publicación de la constitución de la empresa en el respectivo Certificado de Existencia y Representación de la persona jurídica.

Si del certificado de existencia y representación legal se desprende que el representante legal requiere de una autorización previa de la Junta de Socios o Junta Directiva para celebrar contratos de determinada cuantía, se deberá anexar a la propuesta copia del acta correspondiente en donde se le autorice.

- ✓ Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.
- ✓ Copia del Certificado del Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por la autoridad competente, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de esta Solicitud de Propuesta Comercial.
- ✓ Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del



representante legal, el cual podrá consultarse en la página web www.procuraduria.gov.co.

- ✓ Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación de la empresa y del representante legal, el cual podrá consultarse en la página web www.contraloriagen.gov.co (NOTA: Para la Consulta del Certificado de Antecedentes Fiscales de Persona Jurídica, deberá generarse el certificado incluyendo el dígito de verificación, sin puntos ni guiones).
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la empresa el cual puede consultarse en la página web <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>.
- ✓ Certificado del registro nacional de medidas correctivas en el link https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx, donde conste que a la persona o representante legal no le han sido impuestas multas por infracción del Código de Policía o, si presenta multas, que no hayan transcurrido más de seis (6) meses sin pagarlas.
- ✓ Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años del Representante Legal de la empresa, el cual puede consultarse en el link <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>.
- ✓ Certificado de registro de deudores alimentarios morosos, el cual puede consultarse en el link [REDAM | Registro de Deudores Alimentarios Morosos](#)
- ✓ **Documentación para acreditar la implementación del sistema de gestión de seguridad en el trabajo (SG-SST):** El oferente deberá aportar los siguientes documentos:
 - Tabla de valores de la Resolución 0312 de 2019 (Artículo 27) debidamente firmado por el Representante legal y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Copia de la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Copia de la licencia vigente de seguridad y salud en el trabajo del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la clasificación de empresas de la Resolución 0312 de 2019, que expresa:

N° Trabajadores	Riesgo	Formación	Experiencia
De 0 a 10	I, II, III	Técnico SST	1 año
De 11 a 50	I, II, III	Tecnólogo SST	2 años
Más de 50	I, II, III, IV, V	Profesional en SST o	N/A
Cualquier número de trabajadores	IV, V	Profesional con especialización en SST.	

- Aportar diligenciado el **Anexo N° 3 - Certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL** de acuerdo con la calificación de la empresa conforme a lo descrito en la Resolución 0312 de 2019.



- Copia del Certificado de aprobación del curso de las cincuenta (50) horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del responsable del SG-SST de la empresa Contratista, Subcontratista, Proveedor o Aliado. Mientras no se reglamente la capacitación virtual de veinte (20) horas por parte del Ministerio de Trabajo, se exigirá la establecida en la Resolución 4927 de 2016, es decir, la aprobación del curso de cincuenta (50) horas.
 - Certificado de pago de aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses del Contratista, Subcontratista, Proveedor o Aliado, el cual deberá ser firmado por el Representante Legal, salvo que exista en dicha empresa Revisor Fiscal, caso en el cual lo suscribirá este último.
- ✓ **Anexo N° 1 – Carta de presentación de la propuesta.** Debidamente firmada, de acuerdo con el modelo suministrado en la presente solicitud de propuesta comercial.
- ✓ **Anexo No. 2 - Formato de Certificación de Aportes a Seguridad Social:** En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 del 2002, Ley 797 de 2003, y el Decreto 510 de 2003, las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, en concordancia con los artículos 13 y 74 de la Ley 43 de 1990. La certificación deberá estar suscrita por quien determine la Ley, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. Para esto deberá diligenciar el anexo en referencia.

La certificación deberá estar suscrita por el Revisor Fiscal de la Empresa (si la empresa cuenta con revisoría fiscal), y si no lo tiene, por el Representante legal.

Para el caso de personas naturales, el proponente podrá presentar uno de los siguientes:

- Certificado suscrito por un Contador, que avale los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.
- Adjuntar las planillas del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

Para los casos de certificación suscrita por revisor fiscal o contador, se deberá anexar copia de los siguientes documentos: Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.

- ✓ **Anexo No. 3 - Certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL:** de acuerdo con la calificación de la empresa conforme a lo descrito en la resolución 0312 de 2019.



- ✓ **Anexo No. 4- Subcontratación de actividades.** Al diligenciar este anexo el proponente deberá tener en cuenta las instrucciones para ser diligenciado.

4.2 Requisitos Técnicos: Para la presentación de la propuesta deberá acreditar las siguientes condiciones técnicas:

- **Cumplimiento de especificaciones técnicas:** Deberá cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, está deberá cumplir con las especificaciones del servicio a contratar descritas en el numeral 2 y 3 de la presente solicitud de propuesta comercial.
- **Experiencia:** Con la propuesta el oferente deberá presentar al menos un (03) certificado de contrato, orden de servicio, factura de venta con su respectivo comprobante de pago o contratos ejecutados acompañados de su respectiva acta de liquidación o documento equivalente, los cuales deben estar relacionados con el objeto contractual. La sumatoria de la experiencia aportada debe ser igual o superior al cincuenta (50) % por ciento del valor del contrato.

5. DOCUMENTOS GENERALES DEL CONTRATO

5.1. Documentos del contrato: Forman parte del contrato los siguientes documentos, y a él se consideran incorporados:

La solicitud de propuesta comercial y sus anexos que sirvieron de base para elaboración de la propuesta, con sus modificaciones si las hubiere.

La propuesta presentada por el contratista y aceptada por la **ESU**. En caso de presentarse disparidad entre las propuestas seleccionadas y la solicitud de propuesta comercial, el Contratista acepta expresamente que prevalecerá la solicitud de la propuesta comercial.

Todos los documentos que se generen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y todos los que se generen durante su ejecución.

El contrato resultante estará regido por el Acuerdo 090 de 2019 - Reglamento de contratación, expedido por la Junta Directiva de la **ESU**.

5.2. Perfeccionamiento y legalización del contrato: Comunicada la decisión de aceptación de oferta, la **ESU** dispondrá hasta de cinco (5) días hábiles para elaborar y entregar la respectiva aceptación de oferta al Contratista.

5.3. Imputación Presupuestal: Las obligaciones económicas causadas con ocasión de la ejecución del contrato derivado de esta Solicitud Privada de Oferta de Aliado deberán ser ejecutadas así:

5.4. Titular destinatario: Los bienes y servicios a contratar son con destino a la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU.

5.5. Duración: El plazo de ejecución será de SEIS (6) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin superar la presente vigencia.

5.6. Forma de pago: La ESU pagará el valor del contrato suma SETENTA Y CINCO MILLOINES CIENTO SETENA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$75.178.250) INCLUIDO



IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones de manera parcial al contratista así:

Fase 1: El valor correspondiente a Diez millones setecientos treinta y nueve mil setecientos cincuenta pesos (\$10.739.750) Iva Incluido y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones

Fase 2: El valor correspondiente a Diez millones setecientos treinta y nueve mil setecientos cincuenta pesos (\$10.739.750) Iva Incluido y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones

Fase 3: El valor correspondiente a Diez millones setecientos treinta y nueve mil setecientos cincuenta pesos (\$10.739.750) Iva Incluido y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones

Fase 4: El valor correspondiente a Diez millones setecientos treinta y nueve mil setecientos cincuenta pesos (\$10.739.750) Iva Incluido y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones

Fase 5: El valor correspondiente a Diez millones setecientos treinta y nueve mil setecientos cincuenta pesos (\$10.739.750) Iva Incluido y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones

Fase 6: El valor correspondiente a Diez millones setecientos treinta y nueve mil setecientos cincuenta pesos (\$10.739.750) Iva Incluido y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones

Fase 7: El valor correspondiente a Diez millones setecientos treinta y nueve mil setecientos cincuenta pesos (\$10.739.750) Iva Incluido y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones

El Contratista deberá presentar un informe parcial de las actividades desarrolladas asociado a cada fase, sujeto a la aprobación y validación por parte del supervisor del contrato, como requisito previo para la solicitud de cada pago.

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 servicio que se está cobrando.

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.

El contratista deberá acreditar la efectiva prestación del servicio y/o producto por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del producto y/o servicio contratado.

- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- En virtud del Contrato entre los impuestos, tasas y contribuciones que se generen estarán a cargo del contratista. En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos, tasas y contribuciones entre otros,



- que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.

5.7. Lugar de ejecución: La ejecución del contrato será en el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín o en el que defina la ESU, previa coordinación con el Supervisor del contrato.

5.8. Supervisión: La Supervisión del Contrato estará a cargo del Profesional Universitario G1 de la Oficina Estratégica o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.
De acuerdo con la necesidad de la ESU, el Supervisor del contrato coordinará la entrega de informes periódicos en medio físico y/o digital, acompañado de documentación soporte, tales como: registros fotográficos, actas y demás evidencias que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

5.9. Garantías contractuales:

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 DE VALOR	DURACIÓN
Calidad del servicio y de los bienes y equipos	20%	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Cumplimiento del contrato	20%	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	Igual al plazo del contrato y tres (3) años más

El Contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de los requerimientos o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el



Contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

5.10. Prohibición de Ceder el 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.

5.11. Suspensión temporal del contrato: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o a la ESU que impidan totalmente el trabajo u obligue a disminuir notablemente su ritmo, como por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o a la ESU, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonerará de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra la ESU por no haberlas constituido o mantenidos vigentes. Pese a que en las respectivas órdenes no se disponga esta cláusula, se entenderá pactada por ministerio de la presente solicitud de propuesta comercial.

5.12. 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.

5.13. Indemnidad: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la ESU, es decir, libre de asumir cualquier indemnización o pago originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de actuaciones del CONTRATISTA, de sus subcontratistas o dependientes. Por lo anterior, EL CONTRATISTA asumirá todos los gastos e indemnizaciones a que haya lugar por los reclamos, demandas, acciones legales, y en general costos asociados a las mismas que se sustenten u originen en daños materiales, personales, o en general a intereses jurídicos de terceros, ocasionados durante la ejecución del contrato y obligaciones contempladas en el contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra de la ESU por asuntos, que según el contrato



sean de responsabilidad del CONTRATISTA se le comunicará a la mayor brevedad para que adopte oportunamente las medidas previstas por la ley y el contrato, para mantener la indemnidad aquí pactada y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto cuando ello fuera posible.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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) 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.

5.17. Liquidación: La liquidación del Contrato procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Acuerdo 090 de 2019 - Reglamento de Contratación de la **ESU**. Para ella, las partes de común acuerdo celebrarán un acta en la que se dé cuenta del estado del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. 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. Si durante el término de liquidación bilateral del contrato no es posible obtener la suscripción del acta correspondiente por parte del contratista, se procederá a la liquidación unilateral, notificando de manera escrita al contratista y se dejará soporte documental de la gestión para la suscripción. En los contratos que tengan saldos inferiores a 0,09 UVT sin obligaciones pendientes por ejecutar entre las partes, se podrán liberar saldos sin acta de liquidación, con la solicitud escrita del Supervisor y aprobación del Directivo del área correspondiente.

5.18. 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.



5.19. Tratamiento de datos personales: 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 EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que lleguen 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.

5.20. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo (SG-SST): Los oferentes nacionales deberán 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 Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

6. ANEXOS:

La presente solicitud de propuesta comercial está conformada de los siguientes anexos:
Anexo No. 1 – Carta de Presentación de la Oferta
Anexo No. 2 – Formato de certificación de pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social
Anexo No. 3 – Certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL
Anexo No. 4 – Subcontratación de actividades





Anexo No. 5- Formulario de Precios y cantidades.
Anexo No. 6 - Experiencia

En relación con lo expuesto anteriormente quedamos atentos a recibir respuesta a la presente solicitud.

Proyectó: Henedy Johana Taborda - Unidad de Bienes y servicios 
Revisó: Juan Camilo Aguilar Montoya –Unidad de Gestión Jurídica 

Ver documentos anexos, que hacen parte integral de la presente solicitud de propuesta comercial.



ANEXO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
(Utilice papel membrete)

Medellín, ___ de _____ 202_

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 -
Poblado Medellín - Colombia

Objeto: “Prestar servicios de consultoría para revisar, ajustar y rediseñar el direccionamiento estratégico y táctico de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas- ESU, para el periodo 2024-2027”.

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ identificada con NIT _____, de acuerdo con la Solicitud de Propuesta Comercial cuyo objeto es la “Prestar servicios de consultoría para revisar, ajustar y rediseñar el direccionamiento estratégico y táctico de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas- ESU, para el periodo 2024-2027”, presento la siguiente oferta. En caso de resultar favorecido y ser aceptada nuestra oferta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo que:

1. Tengo facultad legal para firmar y presentar la oferta.
2. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo a mí me compromete, o a la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica).
3. Ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
5. Conozco, comprendo y acepto las obligaciones que se derivan del Reglamento de Contratación de la **ESU**.
6. Conozco la información general y específica y demás documentos de la contratación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
7. Realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en las condiciones de la Invitación.
8. Ni yo, ni la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica), nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señalada por la constitución
9. Los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la selección y la ejecución del contrato.
10. Autorizo expresamente a la **ESU** para verificar toda la información incluida en la propuesta.
11. Ofrezco entregar las cantidades que figuran en el formulario de precios y cantidades y valor total de la oferta, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
12. Me comprometo a ejecutar, dentro del plazo establecido, el objeto del contrato, según



las obligaciones pactadas y los términos prescritos por la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.

13. Bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
14. Bajo la gravedad del juramento declaro que no me ha sido notificado por parte de la Cámara de Comercio de ningún recurso de reposición frente a la información contenida en el RUP.
15. Bajo la gravedad del juramento declaro no tengo conflicto de interés, ni los directivos de la sociedad que represento y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados.
16. No realizaré reclamación administrativa ni judicial por la terminación anticipada del proceso de selección debido a circunstancias objetivas.
17. Acepto la Matriz de Riesgos del Proceso de contratación contenida en la presente solicitud de propuesta comercial.
18. En virtud del artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, expresamente acepto que la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU me notifique todos los actos administrativos de carácter particular al correo electrónico: _____
19. Manifiesto de manera inequívoca conocer y aceptar voluntariamente las facultades de negociación directa, ajuste económico, adjudicaciones parciales y demás que se derivan de la naturaleza jurídica de la Entidad contratante.

La dirección comercial donde se pueden remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta contratación es _____. Me comprometo a informar a la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Ciudad _____

(Firma del Representante Legal)



ANEXO No. 2 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

Instrucciones de diligenciamiento:

1. Si su empresa NO cuenta con revisor fiscal diligencie (campo resaltados en color amarillo) la opción No. 1.
2. Si su empresa cuenta con revisor fiscal diligencie (campo resaltados en color amarillo) la opción No. 2.

En todo caso para cualquiera de las opciones deberá aportar la documentación que aparece en el pie de página según sea el certificado a expedirse.

Continúa siguiente hoja...





Medellín, ___ de _____ de 202_
OPCIÓN No. 1

ANEXO No. 2 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

DE XXXX CERTIFICA QUE

Yo, (nombre del **REPRESENTANTE LEGAL**¹), identificado con cédula de ciudadanía No. ___, en mi condición de Representante Legal de (nombre de la empresa o Entidad) identificada con NIT _____, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en (nombre de la ciudad), a los () días del mes de ____ de 202_

FIRMA_ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

¹ Anexa Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía



Medellín, ___ de _____ de 202__
OPCIÓN No. 2

ANEXO No. 2 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE XXXX

CERTIFICA QUE

Yo, (nombre del **REVISOR FISCAL**²), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, y con Tarjeta Profesional No. ___ de la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de (nombre de la empresa o Entidad) identificada con NIT. _____, luego de examinar los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en (nombre de la ciudad), a los () días del mes de _____ de 202__

FIRMA _____ **NOMBRE DEL REVISOR FISCAL DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

² Anexar copia: Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.



ANEXO No. 3 - CERTIFICACIÓN NÚMERO DE EMPLEADOS Y TIPO(S) DE RIESGO(S) EN LA ARL

Instrucciones de diligenciamiento:

1. Si es persona jurídica diligencie (campo resaltados en color amarillo) la **opción No. 1.**
2. Si usted es personal natural diligencie (campo resaltados en color amarillo) la **opción No.2.**

Continúa siguiente hoja...





Medellín, ___ de _____ de 202_.

OPCIÓN No. 1

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 -

Poblado Medellín - Colombia

El suscrito (nombre del REPRESENTANTE LEGAL), identificado con cédula de ciudadanía No.

_____, en mi condición de representante legal de (nombre de la empresa o Entidad) identificada con NIT _____, de acuerdo a lo establecido en el numeral denominado "DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y

SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)", de la Solicitud de Propuesta Comercial, certifico:

1. Qué en la actualidad la empresa cuenta con N°xxx personas vinculadas (NOTA: Indique el número de personas, independientemente de la forma de contratación).
2. Qué de acuerdo con la actividad económica desarrollada por la empresa, el(los) nivel(es) de riesgo(s) cotizado(s) a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es(son) -marque con una X:

Nivel I: Nivel II: Nivel III: Nivel IV:

Nivel V: Cordialmente,

 (Firma del Representante Legal) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL) XXXXXXXXXXXX (CÉDULA DEL REPRESENTANTE)





Medellín, ___ de _____ de 202_.

Señores

OPCIÓN No. 2

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 -
Poblado Medellín - Colombia

El suscrito (nombre del PERSONA NATURAL), identificado con cédula de ciudadanía No. _, de acuerdo a lo establecido en el numeral denominado “DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)”, de la Solicitud de Propuesta Comercial, certifico:

- 1. Qué en la actualidad tengo a mi cargo N°xxx personas vinculadas (Nota: Indique el número de personas, independientemente de la forma de contratación).
- 2. Qué de acuerdo a la actividad económica desarrollada, el(los) nivel(es) de riesgo(s) cotizado(s) a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es(son) -marque con una X:

Nivel I: Nivel II: Nivel III: Nivel IV: Nivel V:

Cordialmente,

(Firma) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(NOMBRE) XXXXXXXXXXXX (CÉDULA DE
CIUDADANÍA)



ANEXO No. 5 – SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES.

Consideraciones:

- ✓ Actividad: Descripción de la(s) Actividad(es) a subcontratar.
 - ✓ Empresa a subcontratar: Razón social y comercial de la empresa con la que se realizará la subcontratación.
 - ✓ Generalidades del subcontratista: Nit, objeto social, domicilio de la empresa con la que se realizará la subcontratación.
1. Si su empresa va a realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción No. 1.
 2. Si su empresa no va realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción No. 2





OPCIÓN No. 1

Medellín, ___ de _____ de 202_.

ANEXO No. 4 - SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 - Poblado Medellín - Colombia

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ identificada con NIT _____, de acuerdo con las condiciones generales de los pliegos de condiciones, especialmente el numeral denominado “cesión del contrato”, informa que:

En caso de ser adjudicado el proceso se realizará subcontratación de actividades comprendidas en el siguiente listado.

ACTIVIDAD	EMPRESA A SUBCONTRATAR	GENERALIDADES DEL SUBCONTRATISTA

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Ciudad _____





Medellín, ___ de _____ de 202_.

OPCIÓN No. 2

ANEXO No. 4 - SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 - Poblado Medellín - Colombia

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ identificada con NIT _____, de acuerdo con las condiciones generales de los pliegos de condiciones, especialmente numeral denominado "cesión del contrato", informa que:

En caso de ser adjudicado el proceso NO se realizará subcontratación de actividades.

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Ciudad _____



ANEXO No. 5 – FORMULARIO DE PRECIOS

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Iva	Valor Total
Fase 1: Lanzamiento e inicio de proyecto	1			
Fase 2: Entendimiento del Negocio y Definición Teleológica	1			
Fase 3: Diagnóstico de procesos, procedimientos, formatos, políticas, protocolos y planes de la organización.	1			
Fase 4: Alineación Estratégica	1			
Fase 5: Definición de roles y responsabilidades	1			
Fase 6: Plan de Acción y/o mapa táctico de la ESU 2024 con sus indicadores	1			
Fase 7: Presupuesto Operativo	1			

Indicar el valor total del contrato en letras y números.

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Ciudad _____

(Firma del Representante Legal)



Anexo- 6 Resumen Experiencia

Yo xxxxxxxxxxxx identificado (a) con cedula de ciudadanía No. Xxxxxxxxxx, en calidad de representante legal de la empresa xxxxxxxxxxxx certifico que los contratos allegados corresponden a lo solicitado por la ESU en coherencia con la experiencia allegada en los estudios previos, y comprende lo siguiente:

CONCEPTO	CONTRATO 1	CONTRATO 2	CONTRATO 3
Nombre o razón social de la empresa o entidad contratante.			
Nombre del Oferente.			
Número de contrato.			
Fecha de inicio.			
Fecha de terminación.			
Objeto del contrato.			
Producto o servicio			
Actividades específicas en desarrollo del			
Nombre y firma de quien expide la certificación.			
Cumplimiento satisfactorio del contrato u orden.			
Valor del contrato y/o orden			

NOTA: Recuerde que, deberá presentar los certificados -expedidos por las firmas contratantes- que den cuenta de la ejecución de dichos contratos, con la información indicada en los términos y condiciones de contratación.

La información incompleta o inconsistente no será tenida en cuenta para la evaluación de la oferta.

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ De _____

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Ciudad _____

Teléfono _____

Firma del Representante Legal

