



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

NIT 890.984.761-8

CONTRATO No.

202400180

FT-M3-GJ-01

Versión: 11

CONTRATISTA		NIT	TELÉFONO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
TECLEAL S.A.S		901.583.022-1	3176566432	18/10/2024	
REPRESENTANTE LEGAL		CÉDULA	DIRECCIÓN DE CONTACTO		TEL./CEL. CONTACTO
Nicolas Ernesto Lozada Pimiento		91.514.326	Calla 94 BIS 49 a 30 BARRIO LA CASTELLANA		3176566432
CORREO ELECTRÓNICO		CIUDAD DE EJECUCIÓN	RADICADO REQUERIMIENTO	BIENES O SERVICIOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
nico@redek.co		Medellín	20241005897	Servicio	2024000726
CONVENIO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR CONTRATO	COMPROMISO PRESUPUESTAL
4600102811 de 2024	33281	232020200803 86-1	ESTRUCTURACION DEL PROYECTO DE GESTION JURIDICA DIGITAL	\$188.660.000	2024000942

### OBJETO

El contratista se obliga con la ESU a « Prestar servicios de consultoría técnica para realizar los estudios de la estructuración del Proyecto de Gestión Jurídica Digital de la Secretaría General del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. »; 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

Comprende la Prestación servicios de consultoría técnica para realizar los estudios de estructuración del proyecto de Gestión Jurídica Digital, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la presente solicitud al igual que las actividades que se detallan a continuación hacen parte esencial del contrato.

Para el proyecto de Gestión Jurídica Digital de la Secretaría General del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se plantea una primera fase de intervención que cubre los siguientes componentes:

- a. Correo electrónico: Se pretende que se analicen elementos que faciliten la gestión de los correos o propuesta de otro tipo de canal para el recibo de la información proveniente de los despachos judiciales y otras entidades a los buzones: notimedellin.oralidad@medellin.gov.co: Este es un elemento muy importante para analizar y proponer formas más eficientes de gestionar la información que llega a los buzones: notimedellin.oralidad@medellin.gov.co, noti.procuraduria@medellin.gov.co, tutelas.medellin@medellin.gov.co y demandas.medellin@medellin.gov.co.
- b. Gestión documental física y electrónica
- c. Sistemas de Información de la Secretaría General y su integración: Helena (Sistema de Gestión de Procesos Judiciales), Hermes (Sistema de reparto de la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico), Astrea (Biblioteca Jurídica Virtual), Portal Jurídico, Automatización del Comité de Conciliación (desarrollado en la herramienta Visor 360), Préstamo de Expedientes (Servicio desarrollado en la herramienta Aranda, Centro de Servicios Compartidos). Tener en cuenta también las herramientas con que cuenta el Distrito, tales como mercurio para la correspondencia, SAP, entre otras.
- d. Analítica de datos
- e. Definición de nuevos procedimientos y funciones en la Secretaria General
- f. Integración con la Rama Judicial

#### **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:**

##### **1. Estructuración del estado del arte de procesos, actividades, herramientas tecnológicas, infraestructura del distrito, normatividad, entre otros:**

- Identificación del estado actual a través de un diagnóstico de los procesos, actividades, herramientas tecnológicas, infraestructura del Distrito, normatividad, entre otros.
- Análisis del marco legal, uso tecnológico, problemas y reprocesos presentes.
- Validación de la infraestructura del distrito, sistemas de información, herramientas tecnológicas y bases de datos disponibles y su potencial intervención para tecnologías como RPA, IA, entre otras.
- Revisión de las mediciones y estadísticas actuales para comprender aspectos como volumen de información, crecimiento, integridad, consistencia.
- Compendio de toda la información relevante para la realización del diagnóstico del estado del arte de procesos, actividades, herramientas tecnológicas, infraestructura del Distrito, normatividad, entre otros. En caso de realizarse actividades como reuniones u otro tipo, se deberán incluir las actas y listados de asistencia.

**Entregable:** Informe sobre el estado del arte de procesos, actividades, herramientas tecnológicas, infraestructura del distrito, normatividad, entre otros.

##### **2. Workshops para la alineación de expectativas y resultados esperados:**

- Realización de workshops con miembros de diversos equipos para obtener más información y generar dinámicas de mejora en los flujos de trabajo.
- Enfoque en la experiencia de usuario para producir estrategias y propuestas de procesos actividades, flujos de trabajo e historias de usuario.
-

**Nota:** Los workshops (2) serán programados desde la supervisión del contrato, en consideración de la disponibilidad del cliente.

**Entregable:** Reporte de workshops (Incluye resultados, actas y listados de asistencia)

**3.** Planteamiento de oportunidades de mejoras y nuevas soluciones:

- Presentación de propuestas de mejoramiento, propuestas de nuevas soluciones y recomendaciones basadas en los puntos 1 y 2, incluyendo tanto recomendaciones tecnológicas como no tecnológicas.

**Entregable:** documento con las oportunidades de mejora, propuestas de nuevas soluciones y recomendaciones.

**4.** Análisis jurídico de implementación tecnológica a procesos y actividades:

- Establecimiento del marco legal aplicable para las actividades y procesos y análisis de viabilidad para optimizaciones, teniendo en cuenta.

**Entregable:** Documento con los resultados del análisis jurídico

**5.** Análisis técnico de implementación tecnológica a procesos y actividades:

- Generación de un análisis detallado de la viabilidad técnica de implementación tecnológica, con recomendaciones y advertencias sobre su uso, teniendo en cuenta para dicho análisis la información acerca de los lineamientos de la Secretaría de Innovación Digital del Distrito.

**Entregable:** Documento con los resultados del análisis técnico y uso de tecnologías para la fase 3 del proyecto.

**6.** Viabilidad técnica y análisis legal de integraciones entre sistemas:

- Ampliación de oportunidades de mejora relacionadas con integraciones entre sistemas propios y externos, incluyendo análisis técnico y legal.

**Entregable:** Documento con los resultados de la viabilidad de integraciones con otros sistemas.

**7.** Estructuración y priorización de la hoja de ruta del proyecto de Gestión Jurídica Digital:

- Elaboración del plan de trabajo priorizado de todas las optimizaciones propuestas para que la Secretaría General pueda implementar las recomendaciones entregadas, incluyendo costos probables.

**Entregable:** hoja de ruta del proyecto de Gestión Jurídica Digital

**8.** Estrategia de apropiación y adherencia de cultura corporativa de transformación digital:

- Desarrollo de una estrategia para la apropiación de la cultura de transformación digital por parte de los equipos de trabajo.

**Entregable:** Estrategia de apropiación y adherencia de cultura corporativa de transformación digital.

**9.** Replanteamiento de flujos de trabajo:

- Diseño de flujos de trabajo optimizados, diferenciando la intervención humana no tecnológica y aquella que puede usar tecnología.

**Entregable:** Informe de flujos de trabajo

**10.** Mapa tecnológico de la Secretaría General:

- Entrega de una arquitectura tecnológica recomendada y sugerida, considerando necesidades y presupuestos.

**Entregable:** Mapa tecnológico de la secretaria general

**11.** Historias de usuario y flujos de trabajo para la Fase 3 del Proyecto:

- Realización de historias de usuario y flujos de trabajo necesarios para la ejecución de la Fase 3 del Proyecto de Gestión Jurídica Digital.

**Entregable:** Historias de usuario y flujo de trabajo.

**NOTA ACLARATORIA:** Para todos los efectos, los servicios de consultoría relacionados con el Proyecto de Gestión Jurídica Digital descritos en los acápite anteriores se prestarán exclusivamente para los sistemas de la Secretaría General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Sin perjuicio de lo anterior, esto no excluye el análisis de la infraestructura y tecnología del Distrito que le sean aplicable a los servicios de la Secretaria General.

**PLAZO:**

El plazo de ejecución del contrato será de dos meses y medio, contados a partir de la aprobación de las garantías contractuales por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU, sin exceder el 31 de diciembre de 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 asciende a la suma de «CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M.L., (\$188.660.000) IVA INCLUIDO.

## TITULAR DESTINATARIO

Los bienes y/o servicios antes descritos son con destino al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría General, en virtud del Contrato Interadministrativo de administración delegada de recursos No. 4600102811 DE 2024 del contrato interadministrativo suscrito con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín- Secretaría General.

## FORMA DE PAGO

La ESU cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales; previo recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, así:

- El cuarenta (40%) del valor del contrato, respecto a la entrega de informes que den cuenta del cumplimiento del 60% del cronograma de trabajo dispuesto para la ejecución del contrato.
  - El sesenta (60%) restante, con la entrega final del proyecto y recibo a satisfacción de este.
- 
- ✓ 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](mailto: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 todos los servicios se hará en el municipio de Medellín o en el sitio que le defina la ESU, previa coordinación con el supervisor del contrato, entendiéndose el objeto especial del contrato podrán acordarse algunas entregas sean por medios electrónicos (encriptados), en caso de que su naturaleza lo permita.

**PARÁGRAFO:** Estarán a cargo del contratista todos los costos, trámites y documentos que se deriven del cumplimiento del objeto contractual, inclusive el transporte, pruebas en caso de que aplique, en el Municipio de Medellín y/o en el sitio que le defina la ESU, siempre que no se generen costos no previstos dentro 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 informes, y/o prestación del servicio del presente contrato. Este será un anexo al contrato previo aprobación por parte del supervisor de la ESU.

## ENTREGAS PARCIALES

El contratista podrá realizar entregas parciales de los entregables establecidos de conformidad en el presente contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato. En todo se deberá entregar la totalidad del servicio adjudicado, de conformidad con el plazo establecido en el presente documento.

## DOCUMENTOS DE ENTREGA

Con la entrega del servicio contratado se deberá presentar la siguiente documentación:

Se deberá indicar el listado de documentos con los que deben entregarse el bien

- ✓ Cronograma de actividades
- ✓ Listado de las 11 actividades con sus 11 entregables, los formatos, presentación, entrega de la información y demás serán acordados previa aprobación por parte de la supervisión de la ESU

## GARANTÍA CONTRACTUAL

El Contratista se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU Y/O Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín- Secretaria General”, 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%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	20%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Salarios, prestaciones sociales e	10%	con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

indemnizaciones al personal		
-----------------------------	--	--

**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 Unidad de Tecnología de la Subgerencia de Servicios, 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.

**Nota:** Al final de la ejecución el supervisor deberá diligenciar, además dejar evidencia y soportar junto con el informe final de supervisión el formato “LISTADO DE VERIFICACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA”, en lo relacionado a los criterios solicitados al contratista en la implementación de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable si aplicaba durante la ejecución, y junto con el soporte de las evidencias allegadas por parte del contratista.

## **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 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- Solicitud de propuesta comercial- Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 - 12- Demás documentos que se deriven del presente contrato.

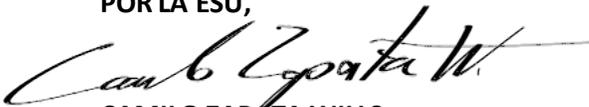
### **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO**

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 de Medellín.

### **POR LA ESU,**



**CAMILO ZAPATA WILLS**

Gerente

### **POR EL CONTRATISTA,**



**NICOLAS ERNESTO LOZADA PIMIENTO**

Representante Legal

Aprobó: Angélica María Lopez- Subgerente de Servicios   
Aprobó: Nathalia Restrepo Caro - Subgerente Administrativo y Financiero   
Aprobó: Laura Alexandra Sepúlveda Marín- Secretaria General   
Revisó: Carlos Valencia Osorio - Contratista-Subgerencia Administrativa y Financiera   
Revisó: Luis Miguel Garcia Rendón - Profesional Universitario-Unidad de Gestión Jurídica   
Proyectó: Johana Arango Román- Profesional Universitario - Unidad 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.