

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 1 de 5

RADICADO INTERNO 20240007245

ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

1. NECESIDAD:


La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado dedicada a la logística para la seguridad y la convivencia ciudadana, así como el diseño, integración y comercialización de proyectos, soluciones tecnológicas y sistemas en seguridad, dirigidos a apoyar las políticas públicas de seguridad ciudadana.

En cumplimiento de su objeto, la ESU podrá celebrar contratos con diferentes entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para la prestación de servicios para la estructuración de proyectos, gerencia integral de proyectos, formulación y ejecución de proyectos, asesoría, consultoría, administración delegada de recursos y comercialización de bienes y servicios.

La Junta Directiva de la Entidad adoptó la estructura organizacional de la empresa, en donde crea la Subgerencia de Servicios con sus respectivas líneas estratégicas, cuya finalidad es garantizar la adecuada ejecución física y financiera de los contratos interadministrativos, así como desarrollar la gestión contractual tanto para la suscripción de acuerdos marcos con aliados proveedores, como para la selección de contratistas de acuerdo con los procesos, procedimientos, manual de contratación de la empresa y la normatividad aplicable, lo cual demanda un alto flujo de información que requiere ser procesada para la correcta ejecución de los contratos interadministrativos celebrados, sumado a la necesidad de apoyar los trámites liderados desde la Gerencia para el correcto funcionamiento de la Entidad.

La ESU suscribió el pasado 16 de octubre, con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación – Secretaría de Seguridad, el contrato Interadministrativo No. 4600102926 para el desarrollo del objeto "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FÍSICA DEL COMPLEJO DE SEGURIDAD DISTRITAL" y para atender las obligaciones derivadas la Subgerencia de Servicios requiere la contratación de un técnico en ADMINISTRACION, ARQUITECTO O AFINES bajo la modalidad de prestación de servicios para apoyar en el análisis de la infraestructura tecnológica y física del Complejo de Seguridad y su proyección en el marco del contrato Interadministrativo No. 4600102926. Esta contratación es indispensable para garantizar que el proyecto cuente con el respaldo técnico especializado necesario, optimizando los recursos tecnológicos y asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el contrato.

Se resalta que la Subgerencia de Servicios no cuenta con el personal suficiente para atender esta necesidad, en consecuencia, se justifica la necesidad de la contratación del perfil descrito previamente para dar apoyo la operación de las actividades del área, específicamente las relacionadas con el contrato Interadministrativo No. 4600102926 componente 1.

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 2 de 5

2. OBJETO:

Contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar el análisis de la infraestructura tecnológica y física del Complejo de Seguridad Distrital C5 y su proyección en el marco del Componente No. 1 del contrato Interadministrativo No. 4600102926 DE 2024 suscrito entre el Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Seguridad y la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU

3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

ALCANCE DEL CONTRATO:

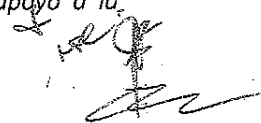
El alcance del apoyo técnico en ingeniería civil Y/O ARQUITECTURA con enfoque administrativo comprende el apoyo a la organización y mantenimiento de la agenda del proyecto; incluyendo reuniones internas, externas y de seguimiento, con el objetivo de garantizar la correcta planificación y control de las actividades. Apoyo a la coordinación de reuniones con clientes y equipos, asegurando el registro formal de compromisos, acuerdos y tareas, así como el apoyo al seguimiento y supervisión del cumplimiento de plazos y actividades según el cronograma establecido. Adicionalmente, se contempla la consolidación y revisión de reportes técnicos y administrativos entregados por los equipos especializados, verificando que los entregables cumplan con los estándares de calidad y los objetivos definidos en el contrato. Este perfil incluye la preparación y distribución de reportes sobre el estado del proyecto, abarcando avances, obstáculos y próximos pasos, promoviendo una comunicación eficaz entre los equipos técnicos y administrativos para garantizar la alineación de las actividades. Finalmente, se integran tareas como el monitoreo del progreso de las actividades asignadas, la identificación de posibles retrasos, la promoción de soluciones oportunas, el seguimiento de acuerdos derivados de reuniones y la verificación del cumplimiento de los procesos administrativos del proyecto con las normativas aplicables y las políticas establecidas en el contrato.


4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de prestación de servicios profesionales.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 24 del Acuerdo 090 de 2019, por el cual se expidió el Reglamento de Contratación de la ESU, el contrato a celebrarse debe surtir por el procedimiento de contratación con una oferta, "Los servicios profesionales, de capacitación, consultoría, interventoría y prestación de servicios personales de apoyo a la gestión".



	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 3 de 5

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO: VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato es por la suma de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/L (\$16.000.000)** incluyendo todos los costos directos e indirectos, tasas, gravámenes y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

6.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Con base en el anterior sondeo de mercado, la ESU cuenta con el presupuesto para dicha contratación que se deberá ejecutar por el rubro presupuestal No 23202020080389-1 y centro de costos No 33286 y respaldados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024000845 del 21/11/2024.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

En atención al tipo de contrato a celebrar, su selección se hace en consideración a las calidades del contratista.

8. GARANTÍAS EXIGIDAS: análisis que sustenta la exigencia de garantías.

El Contratista se obliga a constituir a favor de "La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU", una GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo total del contrato y seis (6) meses más.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

Esta contratación no se encuentra cobijada por ningún tratado de comercio internacional.


10. CONDICIONES CONTRACTUALES:

11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO

11.1.1 OBLIGACIONES DE LA ESU:

- Realizar la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Afiliar a la Contratista antes del inicio efectivo de las actividades a la Administradora de Riesgos Laborales, y el pago de las cotizaciones se



	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 4 de 5

realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 0723 de 2013 compilado en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015.

- Realizar el pago del contrato mediante pago electrónico, previo visto bueno del pago de aportes a la Seguridad Social por parte del supervisor del Contrato y de la emisión del respectivo recibo a satisfacción. Dentro del precio ya se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.
- Poner a disposición de la Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requieran ejecutar.
- Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del programa.
- Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato


11.1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- Organizar y mantener la agenda del proyecto, incluyendo reuniones internas, externas y de seguimiento.
- Coordinar reuniones con clientes y equipos, asegurando el registro de compromisos, acuerdos y tareas.
- Supervisar el cumplimiento de plazos y actividades según el cronograma establecido.
- Consolidar y revisar reportes técnicos y administrativos entregados por los equipos especializados.
- Asegurar que los entregables cumplan con los estándares de calidad y los objetivos definidos en el contrato.
- Preparar y distribuir reportes de estado del proyecto a las partes interesadas, incluyendo avances, obstáculos y próximos pasos.
- Facilitar la comunicación entre los equipos técnicos y administrativos, garantizando la alineación de las actividades.
- Monitorear el progreso de las actividades asignadas, identificando posibles retrasos y promoviendo soluciones rápidas.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones y garantizar su ejecución en los tiempos establecidos.
- Asegurar que los procesos administrativos del proyecto cumplan con las normativas aplicables y las políticas del contrato.

11.1.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo de este, con la diligencia y eficiencia requerida.
2. Prestar los servicios de acuerdo con las condiciones especificadas, según las instrucciones que para el efecto le sean suministradas por la ESU.
3. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en el desarrollo del objeto contractual.

[Handwritten signature]

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 5 de 5

4. Cumplir con todas aquellas actividades que sean necesarias para la ejecución adecuada, eficiente y segura del objeto contractual.
5. Elaborar informes y documentos requeridos para avanzar en la liquidación del contrato.
6. Contribuir con el apoyo a fin de mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11.1.4 FORMA DE PAGO: La ESU pagará al Contratista así:

- Los honorarios fijos serán pagados mensualmente, previa radicación de la factura junto con el informe de actividades y los demás documentos necesarios, esto es, certificado de pago de parafiscales y seguridad social.

11.1.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La Supervisión Una vez legalizado el contrato, la ESU designará un supervisor para el mismo, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio, de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. El supervisor ejercerá funciones de vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato.

11.1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato será de CUATRO (4) MESES previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

11.1.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El objeto del contrato se ejecutará en la ciudad de Medellín.

Cordialmente;


ANGÉLICA MARIA LÓPEZ GARCES
 Subgerente de Servicios

Aprobó: LAURA ALEXANDRA SEPÚLVEDA MARÍN, Secretaria General

Aprobó: NATHALIA RESTREPO CARO, Subgerente Administrativo y Financiero

Revisó: JUAN CAMILO AGUILAR MONTOYA, Profesional Universitario/Especializado - Unidad de Gestión Jurídica

Revisó: CARLOS VALENCIA OÑORIO, Contratista de la Subgerencia Administrativa y Financiera

Proyectó: ADRIAN ESTEBAN ROJAS GÓMEZ- Profesional Universitario - Unidad Tecnología y SIS



RE: ESTUDIOS PREVIOS EQUIPO DE APOYO TECNICO PARA EJECUCION DEL CONTRATO DE C5

Desde Carlos Valencia Osorio <cvalencia.ext@esu.com.co>

Fecha Lun 2/12/2024 16:45

Para Nathalia Restrepo Caro <nrestrepo@esu.com.co>; Adrián Esteban Rojas Gómez <arojas@esu.com.co>

CC Sonia Dahanna Luengas Del Rio <sluengasr@esu.com.co>; Juan Camilo Aguilar Montoya <jaguilar@esu.com.co>

Buenas tardes señora Nathalia, revisados sin observaciones financieras

Carlos Valencia Osorio
Contratista
Financiera - Sub. Administrativa y Financiera
Tel: 4443448
cvalencia.ext@esu.com.co
Carrera 48 # 20 - 114, Torre 3 - Piso 5
Centro Empresarial Ciudad del Río
Medellín - Antioquia



De: Adrián Esteban Rojas Gómez <arojas@esu.com.co>

Enviado: lunes, 2 de diciembre de 2024 16:07

Para: Carlos Valencia Osorio <cvalencia.ext@esu.com.co>


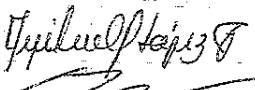
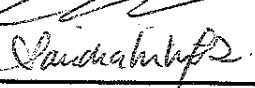
Cc: Sonia Dahanna Luengas Del Rio <sluengasr@esu.com.co>; Juan Camilo Aguilar Montoya <jaguilar@esu.com.co>

Asunto: RE: ESTUDIOS PREVIOS EQUIPO DE APOYO TECNICO PARA EJECUCION DEL CONTRATO DE C5

Buen día

comparto formato definitivo con Vb físicos para su validación y aprobación, ya ha revisado jurídicas y supervisión de SIS. pendiente de tu aprobación

cordialmente

	SOLICITUD DE PERSONAL		FT-M3-GTH-01	
		Versión 08		
		Fecha de elaboración		
		Día	Mes	Año
		2	12	2024
1. Origen de la necesidad: En el marco del Contrato Interadministrativo No. 4600102926 de 2024				
<input type="checkbox"/> Vacante definitiva: <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Terminación del contrato <input type="checkbox"/> Creación del cargo <input type="checkbox"/> Cambio de cargo - promoción				
<input type="checkbox"/> Vacante temporal: <input type="checkbox"/> Licencia <input type="checkbox"/> Incapacidad <input type="checkbox"/> Vacaciones <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo al área				
<input checked="" type="checkbox"/> Contratista: Ce Co: 33286 Requerimiento: 20240007245 Rubro: 23202020080389-1 2024000845 Valor total: \$ 16.000.000				
<input type="checkbox"/> Aprendiz / Pasante:				
Jornada				
<input type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Medio Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Indiferente				
2. Justificación. ¿Que impacto en los objetivos estratégicos de la entidad se espera con esta contratación?				
Contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar el análisis de la infraestructura tecnológica y física del Complejo de Seguridad Distrital C5 y su proyección en el marco del Componente No. 1 del contrato Interadministrativo No. 4600102926 DE 2024 suscrito entre el Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Seguridad y la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU				
3. Información del cargo / Contratista				
Nombre del Cargo / Contratista		Área	Salario	Honorarios mensual
CONTRATISTA		SUBGERENCIA DE SERVICIOS	4.000.000	
4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)				
<input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico en: ARQUITECTURA, ACTIVO Y AFINES <input type="checkbox"/> Tecnólogo en: <input type="checkbox"/> Profesional en: <input type="checkbox"/> Postgrado en: <input type="checkbox"/> Estudiante de:				
5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.)				
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES				
6. Entregables (Solo contratistas)				
un informe mensual de gestión donde minimamente incluya según el momento de desarrollo del proyecto lo permita: evidenciar el apoyo a la organización y mantenimiento de la agenda del proyecto, incluyendo reuniones internas, externas y de seguimiento, con el objetivo de garantizar la correcta planificación y control de las actividades. Apoyo a la coordinación de reuniones con clientes y equipos, asegurando el registro formal de compromisos, acuerdos y tareas, así como el apoyo al seguimiento y supervisión del cumplimiento de plazos y actividades según el cronograma establecido. Adicionalmente, se contempla la consolidación y revisión de reportes técnicos y administrativos entregados por los equipos especializados, verificando que los entregables cumplan con los estándares de calidad y los objetivos definidos en el contrato. Este perfil incluye la preparación y distribución de reportes sobre el estado del proyecto, abarcando avances, obstáculos y próximos pasos, promoviendo una comunicación eficaz entre los equipos técnicos y administrativos para garantizar la alineación de las actividades. Finalmente, se integran tareas como el monitoreo del progreso de las actividades asignadas, la identificación de posibles retrasos, la promoción de soluciones oportunas, el seguimiento de acuerdos derivados de reuniones y la verificación del cumplimiento de los procesos administrativos del proyecto con las normativas aplicables y las políticas establecidas en el contrato.				
7. Observaciones:				
SERA POR UN PERIODO INICIAL DE 4 MESES				
Aprobaciones		Firmas	Requisitos Especiales	Publicación
Subgerente solicitante			<input type="checkbox"/> Poligrafía <input type="checkbox"/> Visita domiciliaria <input type="checkbox"/> Estudios de seguridad <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Cuales	<input type="checkbox"/> días hábiles <input type="checkbox"/> días hábiles <input type="checkbox"/> días hábiles <input type="checkbox"/> días hábiles
Gerente				<input type="checkbox"/> Existe la vacante <input type="checkbox"/> Se aplica el Acuerdo 097 de 2020 <input type="checkbox"/> Denominación del cargo <input type="checkbox"/> Área a la que pertenece <input type="checkbox"/> Salario / honorarios
Líder Programa				
U. Gestión Humana				