

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 1 de 4

1. NECESIDAD:

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado descentralizada por servicios y del orden Distrital, que conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 489 de 1998, goza de autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

En cumplimiento de su objeto, la ESU podrá celebrar contratos para la prestación de servicios y de apoyo a la gestión, 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.

Que la junta directiva de la Entidad, adopto la estructura organizacional, en donde crea la Subgerencia Administrativa y Financiera, con su Unidad de Contabilidad y Costos, la cual tiene entre sus funciones todo el trámite financiero de la ESU.

Debido al alto volumen de trabajo de acuerdo con sus funciones, se requiere de un profesional que apoye a la Unidad de Contabilidad y Costos, en la ejecución de los procesos y trámites que le permita a la Subgerencia Administrativa y Financiera cumplir a cabalidad con todas sus obligaciones, orientadas a apoyar los procesos contables, financieros y administrativos de información, registro de documentos, conciliación de cuentas, y presentación de impuestos nacionales y territoriales, demás de todas aquellas actividades que se relacionen con objeto.

Es pertinente aclarar que, la Subgerencia Administrativa y Financiera no cuenta con personal suficiente para atender todas las necesidades y servicios requeridos. En consecuencia, es necesaria la contratación de un profesional con experiencia en Costos, Presupuestos, Contabilidad, Finanzas, Administrativas y/o afine para apoyar la operación de las actividades de la Unidad.

2. OBJETO:

Contrato de prestación de servicio de apoyo a la gestión en los procesos y trámites administrativos y contables que querida la Unidad de Contabilidad y Costos adscrita a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3. ALCANCE DEL CONTRATO:

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista realizará el trámite pertinente para el apoyo en los procesos financieros de solicitud y expedición de los certificados tributarios correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, apoyar los procesos contables de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos, apoyar en la elaboración de un cronograma de gestión de cobro, conciliación de cuenta, registro de documento, presentación de impuestos nacionales y territoriales, trámites administrativos de información y demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de prestación de servicio de apoyo a la gestión.



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M3-GJ-12

Versión: 03

Página 2 de 4

5. PERFIL REQUERIDO DEL CONTRATISTA:

Para cumplir con la necesidad del servicio por parte de la ESU, se requiere de un profesional en Costos, Presupuestos, Contabilidad, Finanzas, Administrativas y/o afine, con experiencia mínima de 12 meses, el contratista deberá acreditar su formación académica con su respectivo diploma y/o acta de grado, al igual que sus respectivos certificados de experiencia y, demás documentos necesarios para la suscripción del contrato.

6. 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, de apoyo a la gestión".

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

La duración del presente contrato será desde la aprobación de la garantía por parte de la Unidad de Gestión Jurídica hasta el 30 de junio de 2025.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$42.561.959)** pagaderos mediante honorarios mensuales por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$7.738.538)**, los honorarios fueron establecidos en coherencia con la Resolución No. 17 de 2024.

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

La ESU procederá a expedir las respectivas apropiaciones presupuestales y a suscribir las adiciones en recursos que sean necesarias

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

En atención al tipo de contrato a celebrar, su selección se hace en consideración a su formación académica y experiencia.

10. 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. 21202020080401-1CPC 83117** y centro de costos No. 10400

11. GARANTÍAS EXIGIDAS:

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

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 3 de 4

(20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo total del contrato y seis (6) meses más.

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

La contratación está o no cobijada por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio.

13. CONDICIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DE LA ESU: **1)** Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, **2)** Realizar la Supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato, **3)** Afiliar a la Contratista antes del inicio efectivo de las actividades a la Administradora de Riesgos Laborales, y el pago de las cotizaciones se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 0723 de 2013 compilado en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, **4)** 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, **5)** Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del programa. **6)** Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato **7)** Poner a disposición de la Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requieran ejecutar.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: **1)** Cumplir con las actividades y responsabilidades descritas en el presente documento **2)** Presentar la cuenta de cobro para el pago de los honorarios en los períodos establecidos, para ello, la respectiva factura o cuenta de cobro se deberá presentar en original y copia, la cual debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **3)** La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, el centro de costos, el rubro y el número de registro presupuestal. **4)** Informar de manera oportuna y veraz cualquier cambio en su condición tributaria, para lo cual deberá anexar los soportes respectivos. En caso de no informar las modificaciones de su calidad tributaria, o hacerlo tardíamente, incurrirá en incumplimiento de las obligaciones contractuales, y además será responsable de las obligaciones tributarias en atención a su condición anterior. **5)** Discriminar el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho impuesto sea aplicable, y la ESU lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación **6)** Presentar a la ESU, previo al inicio de la ejecución del contrato y previa certificación del supervisor, la constancia de afiliación y pago de los aportes a una Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.) y a una Empresa Promotora de Salud (E.P.S). El ingreso base de cotización corresponderá mínimo al cuarenta por ciento (40%)



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M3-GJ-12

Versión: 03

Página 4 de 4

del valor bruto de los honorarios, todo ello en concordancia con lo preceptuado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **7)** Prestar los servicios de acuerdo con el objeto contractual y el alcance del contrato descritos en el numeral 2 y 3 del presente estudio previo. **8)** Informar oportunamente a la ESU cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley **9)** Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: **1)** Apoyar la solicitud y expedición de los certificados tributarios correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. **2)** Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con el objeto del presente contrato **3)** Apoyar en temas tributarios, de inventarios, y todo lo relacionado para impulsar y ejecutar de manera correcta los procesos y proyectos de la entidad **4)** Emitir conceptos que le sean requeridos en virtud del objeto contractual y su área de conocimiento. **5)** Apoyar la elaboración de los informes de las conciliaciones contables de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. **6)** Apoyar el envío y radicación de correspondencia de la Unidad de Contabilidad y Costos **7)** Apoyar las respuestas de PQRSF **8)** Apoyar el cargue de información en el SECOP II **8)** Realizar todas las funciones administrativas que se le encomienden **9)** Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión estará a cargo de la Subgerente Administrativa y Financiera, quien tendrá la facultad de inspeccionar el desarrollo del contrato, incluyendo las 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, jurídica y financiera del contrato.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se ejecutará en el Distrito Especial de Medellín.

Cordialmente,

NATHALIA RESTREPO CARO

Subgerente Administrativa y Financiera