

Medellín, 29 de enero de 2025.

SOLICITUD DE PROPUESTA COMERCIAL

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

1. GENERALIDADES

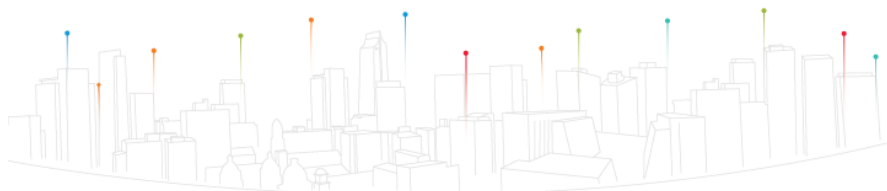
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, en cumplimiento de su misión institucional, está facultada para establecer contratos con entidades públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el objetivo de ofrecer servicios especializados en la estructuración, gerencia, formulación y ejecución de proyectos, así como en la asesoría, consultoría, administración delegada de recursos y comercialización de bienes y servicios. La capacidad de cumplir con estos mandatos es fundamental para la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

Dentro del marco de la Gestión de Calidad, la ESU ha implementado un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, alineado con los estándares de la norma ISO 9001:2015, e incorporando modelos clave como el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Estos sistemas y modelos tienen como objetivo principal la mejora continua de los procesos internos de la entidad, permitiendo una gestión más eficiente y efectiva.

Hasta el año 2017, la administración de estos sistemas se realizaba de manera manual, lo que conllevaba a una fragmentación en la gestión y una menor eficiencia en la ejecución de las actividades relacionadas. Ante esta situación y con el fin de garantizar una adecuada articulación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, en el año 2018 la ESU empezó a utilizar la plataforma Kawak bajo el modelo de Software como Servicio (SaaS). Este software ha sido clave para la sistematización y gestión eficiente de aspectos críticos como las auditorías, indicadores, riesgos, planeación institucional, entre otros.

Es importante destacar que, desde su implementación, el sistema Kawak se ha consolidado no solo como una herramienta operativa, sino también como un repositorio esencial para la entidad. La utilización continua de este software ha permitido construir y mantener una base de datos histórica que comprende todos los módulos del sistema de gestión, convirtiéndolo en un activo invaluable para la organización. Esta data histórica no solo facilita el seguimiento y control de los procesos, sino que también apoya la toma de decisiones estratégicas basadas en información precisa y consolidada.



Por lo tanto, considerando que el software Kawak ha cumplido con creces las expectativas, permitiendo la integración efectiva de los diferentes sistemas y modelos implementados en la ESU, y que su uso ha sido instrumental en la consolidación de la data histórica de la entidad, es imperativo proceder con la renovación de suscripción de licencia de uso en la nube para el año 2025, lo que incluye el soporte técnico, el mantenimiento, las actualizaciones y las funcionalidades complementarias que forman parte del servicio. La continuidad en el uso de esta herramienta es esencial para asegurar la calidad y eficiencia en la gestión, y permitirá a la ESU seguir optimizando sus procesos, alineados con las mejores prácticas internacionales.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

OBJETO: Contratar el servicio de Software como Servicio (SaaS) de la plataforma KAWAK, en la modalidad de suscripción de licencia de uso en la nube, para la administración del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, incluyendo soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones y funcionalidades complementarias propias del servicio.

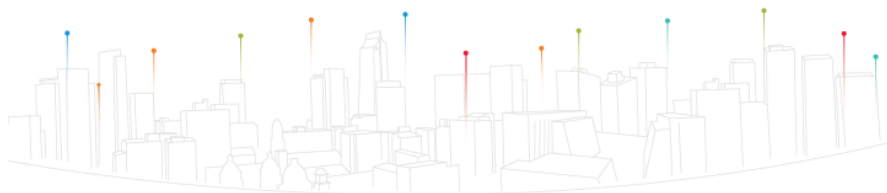
ALCANCE: Para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá prestar un servicio integral que abarque soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones y las funcionalidades complementarias propias del modelo de Software como Servicio (SaaS) de la plataforma KAWAK. Este servicio incluirá la atención a requerimientos de consulta, solicitudes de ajustes y resolución de problemas de los usuarios del sistema, asegurando la operatividad continua y eficiente del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU. Todas las actividades de soporte y mantenimiento se realizarán de manera remota, enmarcadas dentro de los servicios proporcionados en la suscripción de licencia de uso en la nube del software KAWAK.

ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

El Software Kawak incluye los siguientes módulos

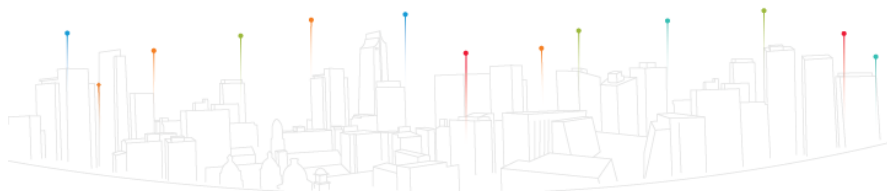
A. Gestión documental/documentación

- Permitir la creación y parametrización de las plantillas predefinidas para los documentos del Sistema Integrado de Gestión según los formatos usados por la entidad (Procedimientos, mapa de procesos, planes, políticas, manuales, caracterizaciones e instructivos).
- Permitir la inclusión o modificación de plantillas para la creación de documentos cuando se requiera.
- Facilitar la incorporación del mapa de procesos de la ESU en HTML o compatibles, visualmente igual al establecido. Al seleccionar cualquier

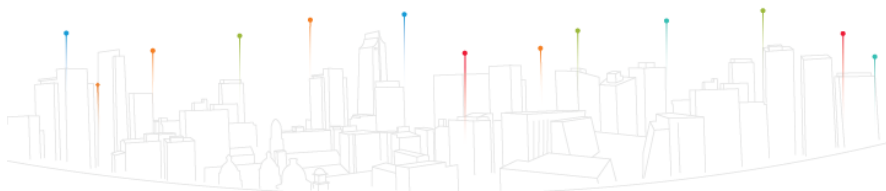


proceso dentro del mapa que se direcciona al listado de la documentación del proceso seleccionado.

- Permitir definir todos los tipos de documentos que se requieren manejar en el sistema, tales como procedimientos, planes, políticas, manuales, caracterizaciones, instructivos, etc.
- Posibilidad de mantener un documento en diferentes formatos y capacidad para manejar un gran número de formatos fuente (tif, jpg, html, pdf, entre otros).
- Permitir crear los documentos en HTML o compatibles.
- Capacidad de vincular los contenidos de los documentos externos del SIG en los formatos Word, Excel, Power Point, Pdf, así como imágenes, flujogramas y links.
- Capacidad de vincular términos entre distintos documentos generando un glosario de términos.
- Debe permitir a los usuarios solicitar la elaboración, modificación o anulación de documentos propios del SIG, procedimientos, planes, políticas, manuales, caracterizaciones, instructivos, etc., así como la pertinencia (aprobación o rechazo) de los cambios solicitados por parte del administrador del sistema, mediante un Workflow, permitiéndole liberar los documentos.
- En caso de aprobación de modificaciones, se validará la pertinencia de su realización. Se debe consolidar un reporte de consulta y seguimiento de dichas solicitudes documentales.
- Permitir generar filtros de búsqueda por el estado de los documentos para llevar un control de los documentos que se encuentran en borrador, revisión, pendientes por aprobación y aprobados. Dichas consultas deben ser exportables a Excel.
- Control de documentos, tener mecanismos en cuanto a la aprobación y adecuación antes de su emisión, debe permitir revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, debe permitir asegurar los cambios, el estado y la versión vigente del documento, los documentos deben permanecer legibles y fácilmente identificables.
- Debe poder levantar hallazgos frente al incumplimiento de un procedimiento.
- Flujos de trabajo que permitan la elaboración, modificación o eliminación de documentos, generación de comentarios sobre los documentos, además de tener en cuenta las etapas de solicitud, revisión y aprobación de los documentos por parte de los responsables de cada proceso identificado y la recepción, revisión y aprobación por parte de los responsables del manejo documental, antes de su oficialización o publicación en el Sistema.
- Permitir que por cada documento y de acuerdo con los diferentes estados, pueda guardar la trazabilidad acerca de las observaciones o comentarios realizados por los responsables de revisar y aprobar los documentos. Dicha historia de aprobación y revisión se debe guardar en el sistema como evidencia.



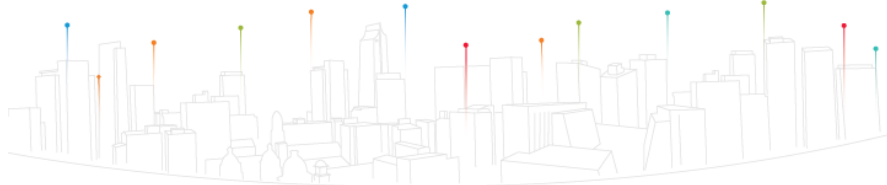
- Contar con un control de códigos y de versiones automático de toda la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión, para la creación, aprobación, actualización eliminación de documentos, elaboración y/o modificación de formatos. Igualmente debe tener un control de fechas de modificación y responsable.
- Permitir almacenar los cambios de versión de los documentos, estos deben permanecer legibles y de fácil consulta e identificación. Se debe construir un control de cambios de manera automática.
- Debe permitir la identificación de copias controladas, no controladas, documentos “borrador o en trámite o revisión”, documentos obsoletos, control de cambios, secuencia de la codificación de los documentos, de acuerdo con los procedimientos básicos de la norma del Sistema de Gestión de Calidad, la pirámide documental y la matriz de responsabilidades.
- Debe administrar los Listados Maestros de Documentos tanto internos como externos y el Listado Maestro de Registros.
- La solución ofertada debe crear y actualizar los listados maestros permitiendo llevar el control de actualizaciones y los históricos, así mismo, debe facilitar la navegación y consulta hacia los documentos que se encuentran relacionados y que están vigentes.
- Debe permitir construir un banco de conocimiento de la documentación vigente del sistema de gestión (Listado Maestro de Documentos) en donde se permita tener un motor de búsqueda sobre los documentos, clasificando por proceso, por tipo de documento. Permitiendo según esta búsqueda crear una interface exportable a Excel con la información de dichas consultas.
- Debe facilitar la consulta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, a través de diferentes tipos de búsqueda; como la navegación desde el mapa de procesos, la búsqueda mediante el listado maestro, desde la estructura del proceso o mediante la utilización de filtros o motores de búsqueda.
- Deberá facilitar consultar cuales son los documentos más consultados y por quienes y habilitar acceso restringido de la documentación a proveedores, clientes y/o reguladores.
- El software deberá tener un link desde la página web de la entidad donde los usuarios externos podrán ingresar con una contraseña genérica para que sólo consulten la documentación que la ESU considere pertinente.
- La herramienta deberá generar notificaciones automáticas, a través de la plataforma de correo electrónico que maneje la entidad, que facilite la participación de todos los servidores de la entidad y garantizar la divulgación de la información y la documentación contenida en el Sistema.
- Igualmente, la herramienta debe proporcionar diferentes opciones de búsqueda, estadísticas y generación de reportes.
- Debe contar con una matriz legal (Normograma) que asocie todas las normas que regulan la entidad.



B. Mejoramiento Continuo

El módulo se debe parametrizar de acuerdo con el archivo que maneja actualmente la ESU para acciones correctivas, preventivas y de mejora FT-M1-MCO-01, conservando los campos allí definidos:

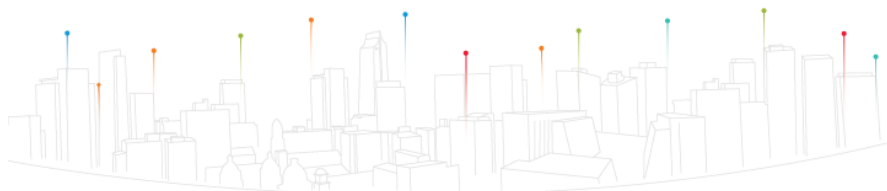
- Origen: Auditoría control interno, Auditoría interna SGC, Auditoría Icontec, Proceso, Auditoría externa, Matriz de riesgos, Producto o servicio no conforme, Indicadores de gestión, Acciones propuestas en reunión, Quejas, reclamos o sugerencias, Revisión por la dirección, Encuesta de satisfacción, Otras.
- Descripción del origen: Por ejemplo, si fue originada en auditoría control interno, especificar en qué auditoría: planes de acción, ley transparencia, etc. O si fue originada en auditoría externa: auditoría de la contraloría, etc. (campo texto).
- Macroproceso: macroproceso al que pertenece.
- Proceso: proceso al que pertenece.
- Fecha Propuesta de la acción.
- Propuesta por: nombre de la persona que propone la acción.
- Descripción de la situación existente o potencial: Hallazgo o no conformidad evidenciada por auditoría de control interno, Icontec, interna o por el líder del proceso.
- Tipo de Plan: correctivo, preventivo o de mejora.
- Análisis de las causas: Enumerar las posibles causas del porqué del hallazgo o no conformidad: sólo es un espacio en blanco para que relacionen las causas.
- Planes de acción: correctivos, preventivos o de mejora: Acción o acciones que se van a implementar para corregir, prevenir o mejorar el hallazgo o no conformidad detectada.
- Responsable(s) de ejecutar la acción: nombre del responsable (s) del cumplimiento de la acción.
- Fecha inicio/fecha fin: fechas de implementación de la acción.
- Estado de la acción de mejora: Planificada: Se propuso la acción, En ejecución: La acción propuesta está en ejecución, Cerrada: Se concluyó la implementación de la acción.
- Porcentaje de avance de la acción: campo que diligenciará el responsable
- El módulo debe permitir generar automáticamente y con base en el informe final de auditoría, la captura de los hallazgos detectados por incumplimiento de alguno de los criterios de auditoría definidos en el Plan de auditoría, o al identificar cualquier otro hallazgo u oportunidad de mejora a través del origen establecido en el numeral 1.
- Articular este módulo con el resultado de auditorías internas y externas, resultados de la revisión por la dirección, indicadores, resultados del seguimiento y demás fuentes generadoras de acciones.
- El módulo debe permitir que una vez el plan de mejoramiento haya sido planteado por completo por el líder de proceso, éste sea escalado al líder



de auditoría (asignando al auditor como responsable de aprobar) para su verificación y posterior aprobación, dejando los comentarios u observaciones al respecto en el mismo sistema, se deberá guardar la trazabilidad de este.

- El responsable del proceso deberá recibir el hallazgo reportado una vez aprobado, asignando dicho hallazgo al líder de proceso y éste debe ser informado a través de una alerta que el sistema genere y a través de notificación vía correo electrónico.
- El módulo debe permitir que se realice la calificación de la eficacia global y para cada una de las acciones existentes, el reporte de avances en la ejecución de las mismas y éstas deben permitir el acceso en línea a los diferentes responsables de proceso para el reporte del avance (% de avance de la acción) y para el aporte de las evidencias que corroboren el cierre o avance, permitiendo anexar cualquier tipo de documento, con sus respectivas observaciones. En caso de que sea requerido, deberá permitir la apertura de una acción cerrada.
- Deberá calcular el tiempo de permanencia registrado para el cierre de una acción y debe permitir la generación de alertas o alarmas y que se puedan distinguir a través de una semaforización. Las alertas pueden ser generadas a través de correo electrónico y/o por el sistema, tanto responsable de la acción como al profesional responsable de su seguimiento.
- Luego de aprobado un plan de mejoramiento solo debe permitir la consulta del mismo, sin embargo, deberá permitir la calificación de la eficacia y el cargue de evidencias para el cierre de las acciones, dejando las observaciones, respectivas. Así mismo, deberá permitir realizar reprogramaciones al Plan de Mejoramiento sólo por el profesional asignado.
- Debe permitir la generación de diferentes tipos de reportes estadísticos, gráficos (barras, circulares) que faciliten su análisis, predefinidos y personalizables por diferentes variables como son: No. acciones vigentes suscritas por proceso, por responsable, acciones en ejecución, acciones vencidas, acciones cerradas, acciones por origen, acciones correctivas, preventivas, de mejora.
- Permitir la generación de indicadores como: Nivel ejecución general del plan, nivel de ejecución programada a fecha de corte, etc.
- Permitir la exportación de los informes a un archivo en Excel.
- La herramienta debe permitir administrar y parametrizar las acciones de mejora, almacenando históricamente los planes de mejoramiento producto de las diferentes auditorías y permitiendo el registro de datos históricos.

C. Auditorías e inspecciones

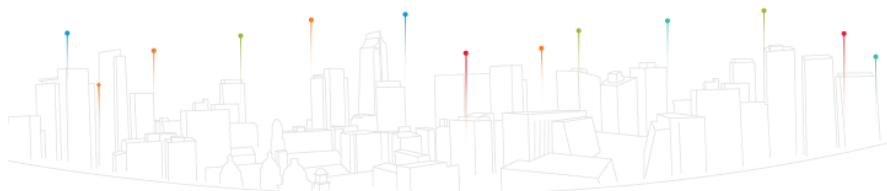


Permitir formular el programa de auditorías internas de la ESU de acuerdo con el formato utilizado actualmente por la entidad, conservando sus campos:

- Fecha de ejecución o Auditor líder. o Equipo auditor.
- Objetivos o Alcance. o Criterios.
- Riesgos asociados.
- Recursos.
- Cronograma de auditorías: proceso, fechas, horas, auditados, auditores, lugar.
- Permitir la creación de más de un programa de auditoría, esto para las auditorías de control interno, ya que son auditorías independientes, diferentes a las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión.
- Si se requiere realizar reprogramaciones al programa aprobado, se debe permitir su modificación en el momento que se requiera.
- Generar el programa de auditoría para impresión en formato pdf.
- Permitir la creación de preguntas tipo listas de chequeo para los auditores.
- Generar alertas para los auditores y auditados recordándoles la fecha y hora de la auditoría.
- Después de realizada la auditoría, permitir a los auditores diligenciar el formato de pre-informe de auditoría.
- Proceso auditado o Auditor o Auditado o Criterio o Seleccionar si es no conformidad, observación o recomendación. o Hecho o Evidencia u Observaciones
- Conclusiones
- Permitir el envío automático de las no conformidades, observaciones o recomendaciones al auditado, una vez asignado al auditado como responsable para que pueda realizar el plan de mejoramiento.
- La herramienta debe permitir la creación el informe por cada auditoría realizada.
- Permitir generar reportes de tipos de hallazgos por procesos y estadísticas adicionales para la presentación de resultados de auditoría.
- Permitir la calificación por parte de los auditados a los auditores y generar reporte con dicha calificación.
- Debe permitir cargar la hoja de vida de los auditores.

D. Indicadores

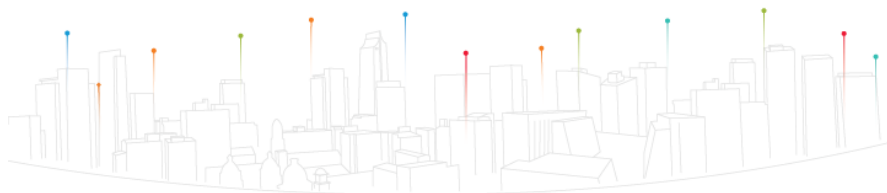
- Permitir la creación de indicadores con diferentes tipos de fórmulas de acuerdo con los utilizados actualmente en la entidad.
- Crear por indicador una hoja de indicador que contenga: objetivo del indicador, meta, unidad de medida, frecuencia, responsable de medición, fuente de información, fórmula de cálculo, datos, análisis del indicador, etc.



- De acuerdo con los resultados del indicador generar un semáforo que dependerá de las metas asignadas.
- Permitir que los indicadores puedan ser consolidados y acumulados para elaborar informes o reportes comparativos de análisis para toma de decisiones.
- El módulo debe permitir vía correo electrónico generar alarma cuando el indicador esté por debajo de la meta, notificar la fecha de su medición para formular un plan de mejoramiento por parte del responsable debido a un resultado crítico.
- Permitir la generación de reportes estadísticos, gráficos y poseer elementos que permitan hacer un mejor seguimiento, análisis y mejora, de forma general o por grupo de indicador (proceso, objetivo estratégico, etc.), mostrando la información estadística de forma gráfica (barras, líneas) que faciliten su análisis.
- Permitir la consulta de información y comportamiento por rangos de tiempo de ejecución del indicador permitiendo establecer el control sobre la calificación del indicador.
- Los indicadores de procesos deben estar vinculados a la caracterización del proceso con el fin de poder medir los objetivos del proceso.
- Permitir desarrollar comparaciones de mediciones actuales con mediciones de vigencias anteriores o comparaciones entre periodos de medición para presentación de informes.
- Generar el Balanced Score Card con las perspectivas e indicadores definidos por la entidad y evidenciar el resultado de cada indicador para que pueda ser presentado en comité

E. Riesgos y oportunidades (metodología DAFP)

- Permitir la identificación, análisis y valoración de los riesgos de procesos y de corrupción de la entidad de acuerdo con la metodología del DAFP.
- El módulo debe estar enlazado con el módulo de revisión por la dirección, con el fin de generar un informe consolidado de todos los procesos como elemento de entrada para la revisión por la dirección.
- El mapa de riesgos debe estar articulado con el módulo de mejoramiento continuo; con el fin de documentar las evidencias del cumplimiento de las acciones según se requiera de acuerdo con la metodología establecida y sus tiempos de respuesta.
- Debe permitir que se documente la materialización del riesgo y activar los planes de contingencia establecidos informando a los diferentes responsables de acuerdo con su competencia.
- El módulo debe permitir administrar el riesgo, su administración implica establecer controles y evaluar dichos controles por lo cual se deben llevar registros del control y evaluación del riesgo.
- Permitir la evaluación de la efectividad de los controles de acuerdo con la metodología cuantitativa del DAFP para tal fin.

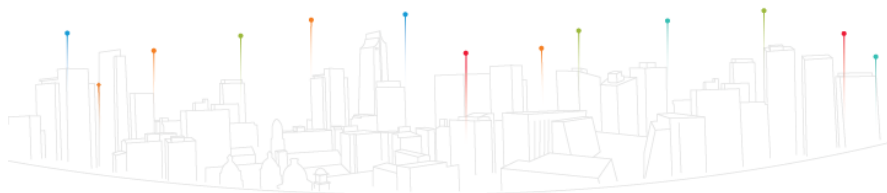


- Debe generar reportes o informes relacionados con el número de riesgos materializados, la cantidad y el tipo de controles identificados, las acciones formuladas para la gestión de riesgos por proceso, por la clasificación del riesgo, por zona de riesgo permitiendo realizar análisis específicos y detallados.
- Debe permitir generar un informe con estadísticas sobre los riesgos, su estado, su control y las acciones preventivas asociadas a ellos.

F. Planeación

Permitir crear y modificar la planeación estratégica de la entidad de acuerdo con lo que actualmente tenemos en el documento “Plan Estratégico Institucional 2021-2030”:

- ✓ Objeto empresarial
 - ✓ Misión
 - ✓ Visión
 - ✓ Principios corporativos
 - ✓ Líneas estratégicas
 - ✓ Matriz DOFA
 - ✓ Objetivos estratégicos
- Debe permitir articular la planeación estratégica con el plan de acción anual que evaluará el cumplimiento de cada objetivo estratégico de acuerdo con los proyectos que se ejecuten por objetivo.
 - Para cada uno de los componentes de la planeación estratégica debe permitir cargar archivos que se consideren necesarios en formato Word, Excel, PowerPoint, pdf, etc.
 - Permitir el registro de los proyectos que maneja la ESU:
 - ✓ Objetivo estratégico
 - ✓ Macroproceso
 - ✓ Proceso
 - ✓ Proyecto
 - ✓ Peso del proyecto (%)
 - ✓ Actividades
 - ✓ Meta: fecha inicio - fecha fin
 - ✓ Peso actividad (%)
 - ✓ % Avance
 - Permitir llevar la trazabilidad de todos los proyectos y que cada responsable pueda ingresar la información correspondiente de avance.
 - Permitir generar indicadores de niveles de ejecución total y nivel de avance por objetivo estratégico, por procesos, por proyecto a la fecha consultada.



- Permitir al Profesional encargado del seguimiento del plan de acción, modificar las fechas y actividades de los proyectos.
- Generar reportes consolidados de los proyectos con el detalle de cada uno en formato Excel.

G. Proveedores

El módulo contiene listado maestro de proveedores, diseño de evaluaciones, posibilidad de evaluar proveedores directamente desde KAWAK y la generación automática de reportes. Estas son sus funcionalidades:

a) Todos tus proveedores en un sólo lugar:

- ✓ Registra las hojas de vida de tus proveedores
- ✓ Habilita tu portal web de proveedores, y permite que registren y mantengan actualizada su información
- ✓ Adjunta la documentación de cada proveedor que te sea de gran utilidad (RUT, certificados, entre otros)
- ✓ Clasifica los proveedores para facilitar su evaluación y agrupación
- ✓ Genera reportes exportables a Excel

b) Evalúa el desempeño de los proveedores:

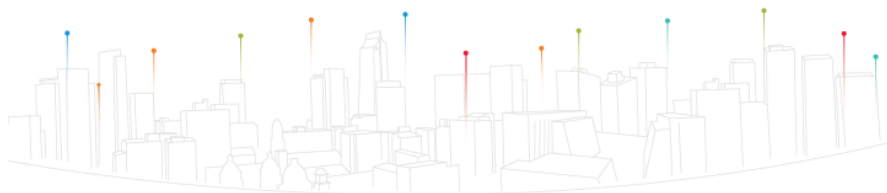
- ✓ Diseña cuantas evaluaciones requieras para medir el desempeño de tus proveedores, evaluando aspectos y criterios a partir de escalas de calificación objetivas
- ✓ Programa las evaluaciones de proveedores a sus evaluadores
- ✓ Evalúa periódicamente a tus proveedores y obtén un puntaje entre 0 y 100 de manera automática
- ✓ Envía fácilmente los resultados de la evaluación a tus proveedores vía correo electrónico, y la retroalimentación que desees brindarles.

H. Contexto de la organización

El módulo permite realizar el análisis del contexto, el análisis de partes interesadas y administrar la matriz de requisitos legales. Estas son sus funcionalidades:

a) Realiza el análisis del contexto interno y externo:

- ✓ Construye matrices DOFA para identificar colaborativamente debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de tu organización o de algún proyecto específico.
- ✓ Conecta las debilidades y amenazas con los riesgos o las causas de estos para una gestión integrada.
- ✓ Crea las estrategias DO, DA, FO y FA y conéctalas con la planeación estratégica para su ejecución y monitoreo.
- ✓ Clona las matrices para facilitar su creación en periodos futuros.



b) Identifica y gestiona las partes interesadas:

- ✓ Califica las partes interesadas para obtener una clasificación de acuerdo con su poder e interés (matriz poder-interés) o poder, legitimidad y urgencia (Modelo de prominencia).
- ✓ Establece las estrategias de seguimiento de cada parte interesada, haz seguimiento y conserva la trazabilidad sobre las mismas.
- ✓ Enlaza los requisitos legales asociados a cada parte interesada

c) Crea la matriz de requisitos legales y monitorea periódicamente su cumplimiento:

- ✓ Crea o importa las matrices de requisitos legales
- ✓ Califica el cumplimiento de cada requisito legal y obtén una calificación global de cumplimiento
- ✓ En caso de incumplimiento, asocia acciones correctivas u oportunidades de mejora
- ✓ Duplica y versiona fácilmente tus matrices para conservar la trazabilidad de su gestión
- ✓ Construye múltiples matrices en caso de que desees tener una por cada sistema de gestión (Gestión ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros)

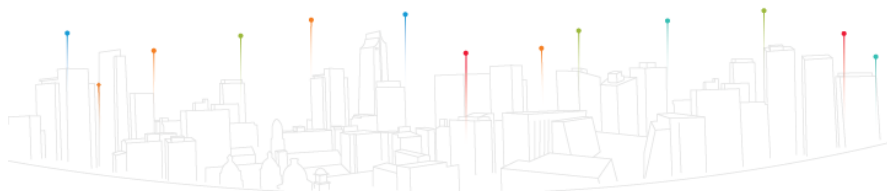
I. Talento Humano

- Administración del módulo
- Administración de las matrices de requisitos legales
- Administración de matrices de peligros y riesgos
- Profesiograma institucional
- Recopilación de exámenes médicos
- Elementos de protección personal y dotaciones
- Seguimiento a los accidentes e incidentes laborales
- Control de la ausencia laboral
- Plan de seguimiento a actos y condiciones inseguras
- Programas de gestión

Configuración (Transversal a la Aplicación)

La Configuración es una herramienta integral y transversal en el sistema, diseñada para centralizar la gestión y personalización de los distintos componentes de la aplicación. Permite a los administradores realizar ajustes fundamentales, garantizando que el sistema sea flexible y adaptable a las necesidades de la organización. Los principales componentes y sus usos son:

- Apariencia



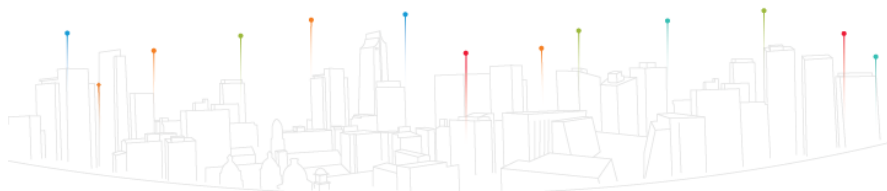
- Auditoría de Usuarios
- Boletines
- Campos Adicionales
- Cargos
- Centros de Trabajo
- Configuración Gmail
- Configuración LDAP
- Configurar Empresa
- Dashboards
- Edición de Etiquetas
- Favoritos
- Gestión de Almacenamiento (Beta)
- Grupos de Distribución
- Herencia de Usuarios
- Horarios de Trabajo
- Integraciones
- Listas Desplegables
- Macroprocesos
- Mapa de Procesos
- Normatividad
- Notificaciones
- Permisos
- Plantilla de Correo
- Procesos
- Seguridad y Contraseñas
- Servidor de Correo
- Sincronización de Usuarios mediante Archivo Plano
- Usuarios

Servicio de integración con API y consultas

Servicio de soporte, mantenimiento y consultas a la integración realizada mediante API de kawak® o k-Flow® usando un Endpoint específico

Funcionalidades técnicas:

- Suministrar la última versión liberada en el mercado, del software ofertado.
- La configuración del software suministrado debe ser acompañada y soportada por personal certificado por el fabricante de ésta durante la duración del contrato, a través de tickets de soporte o asesorías virtuales.
- Disponer de soporte técnico con disponibilidad de 5 días hábiles a la semana de manera virtual o presencial.



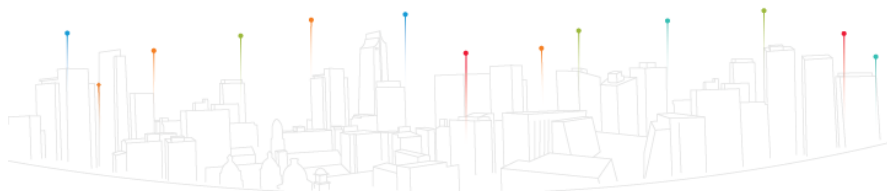
- La garantía ofrecida, deberá ser a través del fabricante de la solución y debe cubrir cualquier defecto de fabricación o mal funcionamiento; con el fin de revisar y hacer seguimiento a la funcionalidad del software; mantenimiento correctivo cuando se requiera en modalidad 5x8 en un tiempo de respuesta no superior a dos (2) días hábiles contadas a partir de comunicada la anomalía sin costo alguno para la entidad.
- Mantener actualizado el software con la última versión liberada por el fabricante, durante el tiempo que dure la garantía (versiones, releases, parches y demás tipos de actualizaciones). Estas actualizaciones se deberán realizar sin afectar la operación del cliente ni del sistema.
- Permitir recuperación de caídas de forma remota, establecer la arquitectura para garantizar la continuidad del servicio y alta disponibilidad permitiendo reparaciones de la infraestructura en caliente.
- La generación de reportes debe proveer tiempo de respuesta inferior a 10 minutos.
- La solución debe permitir realizar consulta o visualización de la documentación o reportes generados por cada una de las funcionalidades y adicionalmente poder visualizarse completamente el sistema desde dispositivos móviles.
- La solución debe ser soportada en HTML 5 o superior, el sistema debe poder visualizarse en cualquier tipo de navegador (Internet explorer, Google Chrome, Mozilla, Firefox) desplegando completamente todas sus funcionalidades y módulos.
- Generación periódica de backup automáticos, mínimo semanalmente, los cuales respalden toda la documentación e información cargada en el software. Estos backups podrán ser descargados por el administrador del software.

Garantía, soporte y actualización del software

El proveedor deberá ofrecer garantía por el tiempo que dure el contrato a partir de la puesta en producción del software, período en el que el contratista debe ofrecer los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a nuevas versiones del software, soporte técnico telefónico y en sitio cuando se requiera. Para efectos de lo anterior, el proveedor deberá atender las solicitudes por parte del personal asignado de la ESU y solucionarlas bajo los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos, que se detallan a continuación:

Niveles de Prioridad:

- **Alta:** Indisponibilidad total del servicio o de alguno de los módulos del software y no existe otra forma de sustituir el funcionamiento normal del software. También aplica cuando una funcionalidad crítica no está disponible o presenta una falla impactando directamente una labor esencial para el usuario.



- **Normal:** Cuando una funcionalidad del software no está disponible o presenta fallas que afectan al usuario, pero estas pueden ser mitigadas con otra funcionalidad del software.
- **Baja:** Errores que afectan únicamente la presentación o aspectos estéticos del software sin impacto significativo en las operaciones.

Tiempos de Respuesta y Solución:

- Para incidencias de **alta prioridad**, el tiempo máximo de respuesta por parte de la mesa de ayuda es de **2 horas hábiles**, y el tiempo máximo de solución es de **8 horas hábiles**.
- Para incidencias de **prioridad normal**, el tiempo máximo de respuesta es de **4 horas hábiles**, con un tiempo máximo de solución de **24 horas hábiles**.
- Para incidencias de **prioridad baja**, el tiempo máximo de respuesta es de **8 horas hábiles**, y el tiempo máximo de solución es de **80 horas hábiles**.

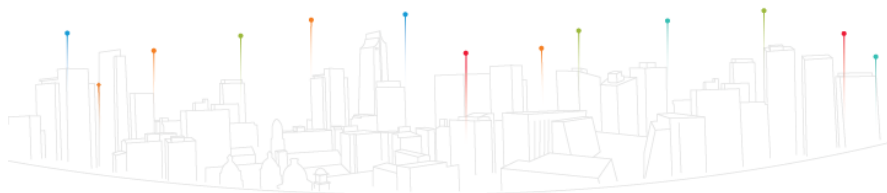
Adicionalmente, las incidencias de nivel alto y normal podrán ser resueltas de manera temporal previo acuerdo entre las partes; dichas soluciones temporales, una vez implementadas, se degradarán a incidencias de nivel bajo. La solución definitiva deberá ser incluida en, por lo menos, alguna de las dos siguientes versiones del software, y su implementación no podrá exceder los 120 días calendario.

Estos ANS pueden ser consultados en la página oficial de KAWAK® en el siguiente enlace: <https://knowledge.kawak.net/es/acuerdo-de-niveles-de-servicio>

En caso de no contar con una solución definitiva en el tiempo estipulado, el proveedor deberá proporcionar una solución alterna para garantizar la funcionalidad del software y asegurar la calidad del mismo contra defectos en operación normal.

El soporte y mantenimiento incluye:

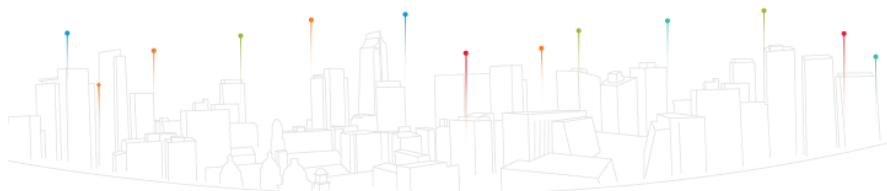
- **Actualizaciones y Mejoras Continuas:** Implementación automática de todas las nuevas versiones del software KAWAK que sean liberadas, incluyendo mejoras en funcionalidades, optimización de rendimiento, y parches de seguridad.
- **Corrección de Errores:** Resolución de cualquier fallo o error que surja durante el uso del software, siempre que estos problemas estén directamente relacionados con defectos en el desarrollo o las funcionalidades del software.
- **Acceso a la Base de Conocimiento:** Provisión de acceso ilimitado a la Base de Conocimiento del software KAWAK, donde los usuarios podrán consultar documentación técnica, guías de uso, y soluciones a problemas comunes.



- **Soporte Técnico Ilimitado:** Oferta de sesiones virtuales ilimitadas de resolución de dudas, capacitación y asistencia técnica a través del servicio al cliente, asegurando que los usuarios reciban el apoyo necesario en tiempo real.
- **Retroalimentación Continua:** Recepción y análisis de retroalimentación del cliente sobre el servicio prestado, permitiendo la mejora continua del software y de los servicios asociados, con el fin de alcanzar la excelencia operativa.
- **Servicio de Hosting:** Provisión del servicio de hosting incluido dentro del contrato, garantizando un tiempo de actividad (uptime) superior al 99.5%, con la correspondiente seguridad y respaldo (backups) de la información almacenada.
- **Monitoreo y Seguridad Proactiva:** Implementación de monitoreo continuo del rendimiento del sistema, junto con medidas de seguridad avanzadas para proteger la información del cliente, incluyendo detección y mitigación de amenazas cibernéticas.
- **Presentación de Informes Mensuales:** Entrega de informes mensuales detallados que incluyan la descripción de las actividades realizadas, el estado de los servicios prestados, actualizaciones implementadas, correcciones de errores, y cualquier interacción con el soporte técnico. Estos informes deberán estar acompañados por la correspondiente factura de servicios.
- **Informe Final Consolidado:** Al finalizar el contrato, se deberá presentar un informe final consolidado de todas las actividades realizadas durante la vigencia del contrato, evidenciando la ejecución física y financiera del servicio prestado, así como los logros alcanzados y cualquier recomendación para futuras mejoras.
- **Cumplimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA):** Asegurarse de que todos los servicios ofrecidos cumplan con los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) establecidos, incluyendo tiempos de respuesta y resolución para incidentes, garantizando así la satisfacción del cliente.
- **Capacitación Continua:** Ofrecer sesiones de capacitación periódicas para los usuarios del software, asegurando que el equipo de la ESU esté siempre al día con las nuevas funcionalidades y mejores prácticas de uso del software.

3. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 Idioma de la propuesta: Todos los documentos que integran la propuesta deberán ser idioma castellano. Por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a que aluden esta solicitud, emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en una versión traducida oficialmente al castellano.



3.2 Vigencia de la propuesta: Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificaciones por un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del cierre del proceso contractual.

3.3 Costos de la propuesta: Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo exclusivo del proponente. La ESU, en ningún caso, será responsable de los mismos ni hará reembolsos de ninguna naturaleza.

3.4 Anexo No. 6 - Matriz de Riesgos: Contiene la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el proceso objeto de la presente solicitud de propuesta comercial. Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que conoce y acepta los riesgos determinados para la presente contratación.

4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El contrato que se firme producto de la presente solicitud de propuesta comercial será pagado con recursos propios N° 2025000128

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

La propuesta deberá ser presentada a más tardar el 29 de enero de 2025 hasta las 6:00 p.m.

6. FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

La propuesta podrá ser presentadas vía correo electrónico, esto deberá realizarlo así:

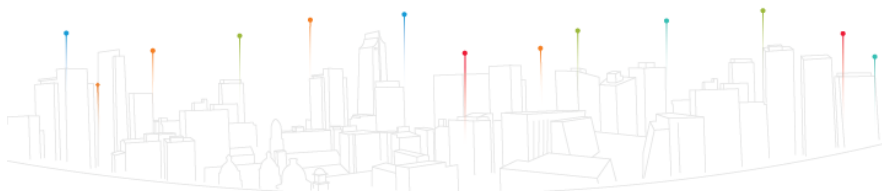
- Vía correo electrónico: enviando las propuestas con sus adjuntos a las direcciones propuesta@esu.com.co con copia al correo lmrestrepo@esu.com.co.
- Los documentos adjuntos deberán ser enviados en formato PDF, en ningún caso podrán ser enviados documentos comprimidos, dado que los correos electrónicos de la Entidad no permiten recibir este tipo de documentos.

7. CONDICIONES Y TÉRMINOS LOGÍSTICOS:

a) Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la aprobación de las garantías contractuales por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU.

En todo caso el plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del interventor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones



de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para la ESU, sin perjuicio del plazo otorgado por el Mandante.

b) Forma de pago:

El pago se realizará mensualmente previo recibo a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, el cual tendrá un costo/mes de \$ 2.975.437, previa presentación de factura por concepto del servicio, informe de ejecución mensual del soporte, las actualizaciones al sistema y las dudas solucionadas durante el periodo reportado. Previo al recibo a satisfacción del supervisor del contrato y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto tributario.

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.

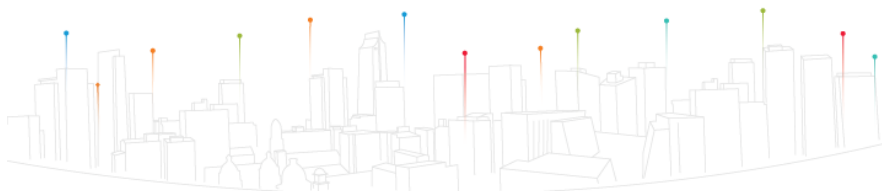
Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación se deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@esu.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular 01 del 08 de enero de 2025, 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

c) Lugar de ejecución:

El objeto del contrato se ejecutará en las oficinas de la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS (ESU) Perteneciente al Distrito especial de Medellín.

d) Garantía contractual:



El proveedor deberá constituir y allegar a la Entidad la garantía única de cumplimiento a favor de la “EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU”, con los siguientes amparos establecidos en la invitación.

Amparo	Porcentaje del Valor del Contrato	Vigencia
Calidad	20%	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Cumplimiento	20%	igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Igual al plazo del contrato y tres (3) años más

e) Reserva durante el proceso de verificación de propuestas:

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

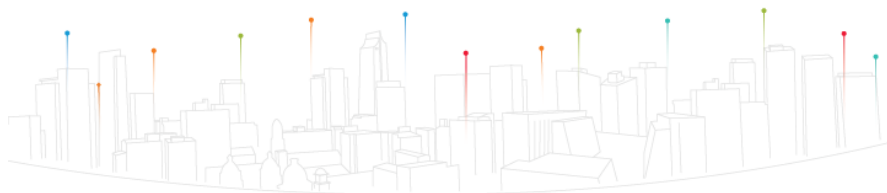
La ESU mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. La ESU se reserva el derecho de revelar dicha información a su equipo de trabajo con el fin de verificar la oferta presentada.

f) Condiciones generales

- Presentar reporte de las actividades realizadas.
- Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones de este.
- Guardar absoluta reserva en el desarrollo del objeto contractual.
- Cumplir con todas las actividades que sean necesarias para la ejecución adecuada, eficiente y segura del objeto contractual.
- Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos.
- Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución del contrato le hagan el supervisor y/o la contratante.

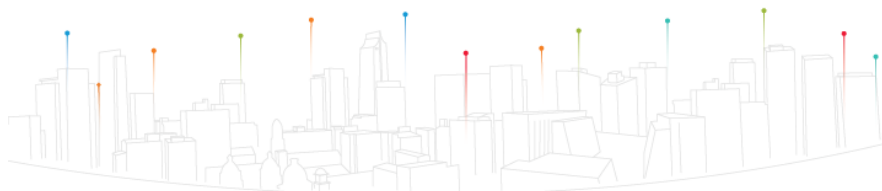
8. REQUISITOS HABILITANTES:

El aliado deberá cumplir con todos los requisitos habilitantes planteados para el proceso, los cuales se relacionan a continuación:



8.1 Requisitos habilitantes jurídicos:

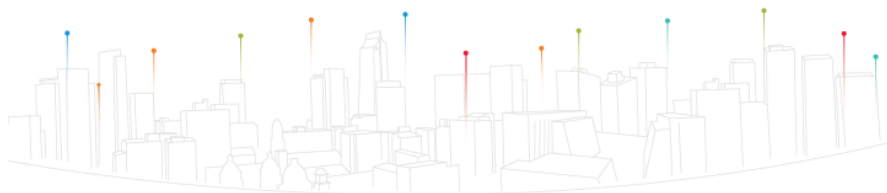
- a. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- b. Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, si el proponente es persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por autoridad competente para ello, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de entrega de la propuesta. El objeto social del proponente debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación o con las actividades económicas inscritas y clasificadas en el RUP. La duración de la sociedad no podrá ser inferior al plazo del contrato 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.
- c. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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/>.
- g. 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.



- h. Certificado de la Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019.
- i. Certificado REDAM, el cual puede consultarse en la página web <https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion>, donde conste que la persona o representante legal, no se encuentra inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, con una Vigencia no superior a tres (3) meses previos a la fecha de cierre del presente proceso
- j. 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° 5 Certificación número de empleados y tipos de riesgos de 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 estar firmado por el Representante Legal o por el Revisor



Fiscal, si está obligado a tenerlo.

✓ La certificación suscrita por revisor fiscal deberá ir acompañada de la Tarjeta Profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.

k. Anexo No. 1 - Carta de presentación de la propuesta:

Debidamente firmada, de acuerdo con el modelo suministrado en estos pliegos de condiciones.

l. Anexo No. 2 - Formulario de Precios y Cantidades:

Al diligenciar este anexo, el proponente no podrá adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems en su descripción, unidades o cantidades, ni dejar de consignar el precio unitario de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada. El Proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto, y en caso de no hacerlo, la **ESU** efectuará dicho ajuste.

m. Anexo No. 3 - 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.

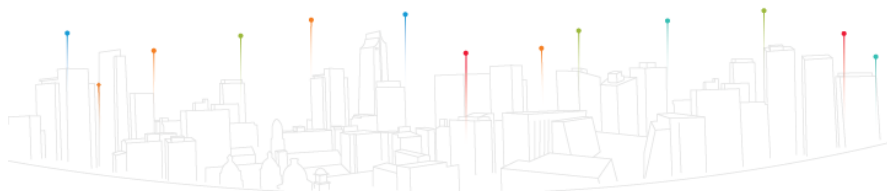
La certificación deberá estar suscrita por el Revisor Fiscal de la Empresa (si la empresa cuenta con revisoría fiscal), y si no lo tiene, por el Representante legal.

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

✓ 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.

- n. **Anexo No. 4- Subcontratación de actividades.** Al diligenciar este anexo el proponente deberá tener en cuenta las instrucciones para ser diligenciado.
- o. **Anexo No. 5 - certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL:** El proponente deberá diligenciar el formato indicado.

8.2 Requisitos habilitantes técnicos

- **Experiencia:** El proponente deberá aportar dos (2) certificados de contratos celebrados con entidades públicas o privadas en las cuales se prestará el servicio Software como Servicio (SaaS) de la plataforma KAWAK.

En caso de que el proponente aporte más de 2 certificados, se elegirán los que cumplan con lo requerido en el proceso de selección.

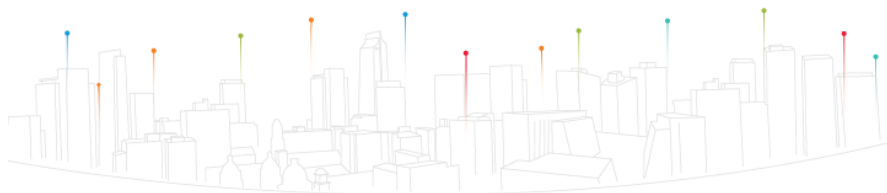
Es de anotar que, si la experiencia está basada en los contratos ejecutados con la ESU, no habrá necesidad de entregar certificados físicos, basta con mencionar el número de contrato y valor.

Para la verificación, el certificado deberá contener la siguiente información:

- En papel membrete de la empresa o entidad contratante.
- 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
- Valor del contrato.
- Actividades específicas en desarrollo del contrato.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

En el caso de certificados de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se tendrá en cuenta el valor correspondiente al porcentaje de participación que el proponente hubiere tenido en los mismos.

NOTA: Aquellas certificaciones que no reúnan los requisitos aquí señalados no serán validadas para acreditar la experiencia para participar. En caso de que se conceda plazo para subsanar requisitos



habilitantes, el plazo será perentorio, es decir, vencido este término sin satisfacer en la forma requerida el requisito, dará lugar a que se constituya una causal de eliminación de la propuesta.

9. IMPUESTOS DEDUCCIONES Y GASTOS

Al preparar su propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos, estampillas, tasas y/o contribuciones que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley.

Los gastos legales del contrato, tales como el valor de las primas por la constitución de garantías y los impuestos que se causen, estarán a cargo del CONTRATISTA seleccionado.

a. IMPUESTOS LOCALES Y/O DEPARTAMENTALES:

Para la presente cotización se deberá tener presente las siguientes contribuciones. En todo caso, la ESU asumirá que dichos conceptos se encuentran incluidos en la respectiva propuesta económica

- Tasa pro deporte 1.3

En todo caso, se indican los impuestos que se aplican según la responsabilidad del proveedor.

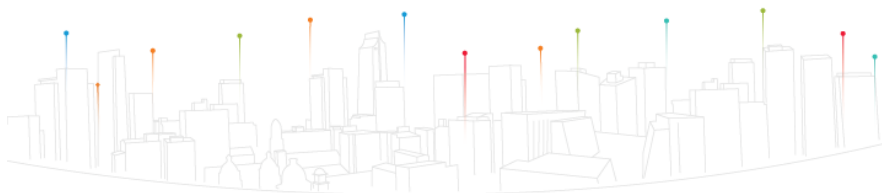
- Retención de Iva 15%
- Retención en la fuente del 11%
- Ica 2 x1000

b. TASAS Y CONTRIBUCIONES:

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la ESU procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

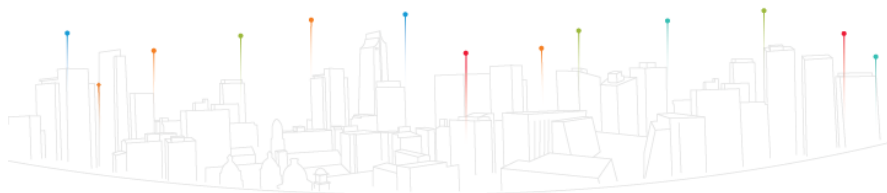
10. ANEXOS:



La presente solicitud de propuesta comercial está conformada de los siguientes anexos.

- ✓ **Anexo No. 1:** Carta de presentación de la propuesta
- ✓ **Anexo No. 2:** Formulario de cantidades y precios
- ✓ **Anexo No. 3:** Formato de certificación de aportes a Seguridad Social
- ✓ **Anexo No. 4:** Subcontratación de actividades
- ✓ **Anexo No. 5:** Certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL
- ✓ **Anexo No. 6:** Matriz de riesgos

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



ANEXO N° 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Utilice papel membrete)

Medellín, ____ de _____ de 2022

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

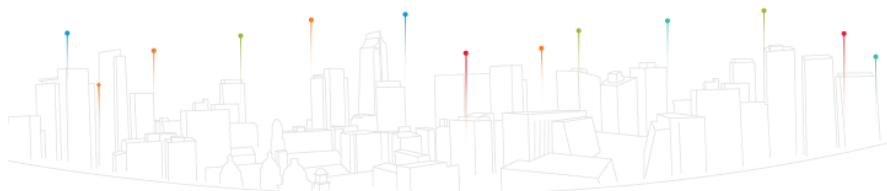
carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín - Colombia

Objeto: “ _____ ”

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con la solicitud de propuesta comercial cuyo objeto es la “ _____ ” presento la siguiente oferta. En caso de 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 comprometo, 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 y comprendo las obligaciones que se derivan del Acuerdo 055 de 2014 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. Yo, o la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica) no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señalada por la constitución política, por la ley 80 de 1993 y demás normas que rigen.
9. Los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la Selección y el contrato.
10. Autorizo expresamente a la **ESU** para verificar toda la información incluida en la propuesta.
11. Ofrezco prestar el servicio indicado en el alcance del objeto, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
12. Me comprometo a ejecutar el objeto del contrato iniciando en la fecha establecida por la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU.
13. Bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro incurso en causales



de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés

14. 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.
15. 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.
16. 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. No realizaré reclamación administrativa ni judicial por la terminación anticipada del proceso de selección debido a circunstancias objetivas.
17. En virtud del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, expresamente acepto que la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU me notifique todos los actos administrativos de carácter particular al correo electrónico:

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. _____

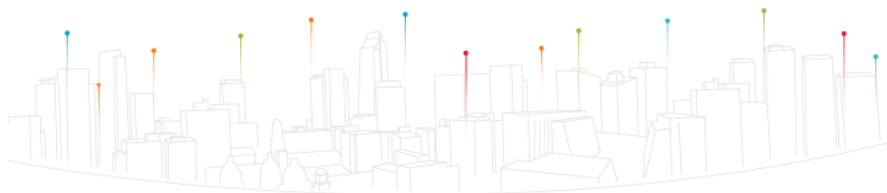
—
Dirección de
correo _____

Dirección
electrónica _____

Telefax _____

Ciudad _____

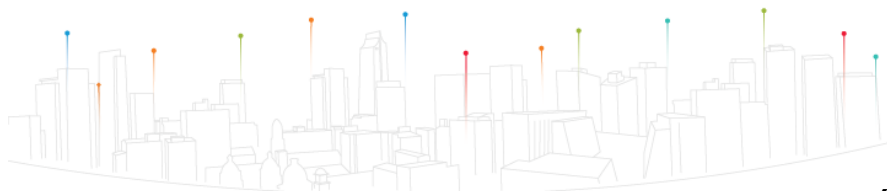
(Firma del Representante Legal)



ANEXO N° 2 FORMULARIO DE PRECIOS Y CANTIDADES

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor Mes	Valor Total
1	Gestión documental/ documentación	11		
2	Mejoramiento Continuo	11		
3	Auditorías e Inspecciones	11		
4	Indicadores	11		
5	Riesgos y oportunidades (metodología DAFP)	11		
6	Planeación	11		
7	Proveedores	11		
8	Contexto de la organización	11		
9	Talento Humano	11		
10	Servicio de integración con API y consultas	11		

(Firma del Representante Legal)



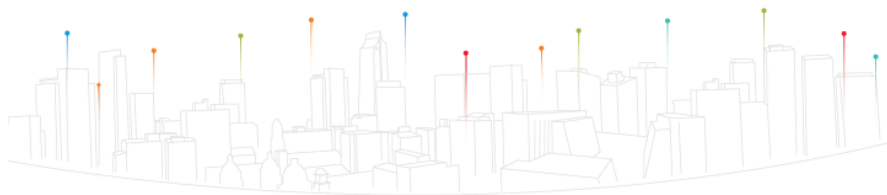
ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

Instrucciones de diligenciamiento:

1. Si su empresa NO cuenta con revisor fiscal diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 1.
2. Si su empresa cuenta con revisor fiscal diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 2.
3. Si usted es personal natural y cuenta con contador, diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 3.
4. Si usted es personal natural y no cuenta con contador, podrá adjuntar las planillas de los últimos 6 meses a la presentación de la propuesta y no tendrá que diligenciar el anexo No. 3.

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...



OPCIÓN No. 1

Ciudad y fecha,

ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE XXXX
CERTIFICA QUE

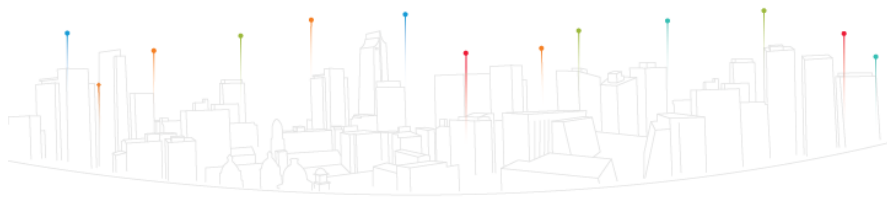
Yo, (nombre del REPRESENTANTE LEGAL¹), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en mi condición de Representante Legal de (nombre de la empresa o entidad) identificada con NIT _____, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago 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 _____ 2019

FIRMA _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

¹ Anexa Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía



OPCIÓN No. 2

Ciudad y fecha,

ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE XXXX
CERTIFICA QUE

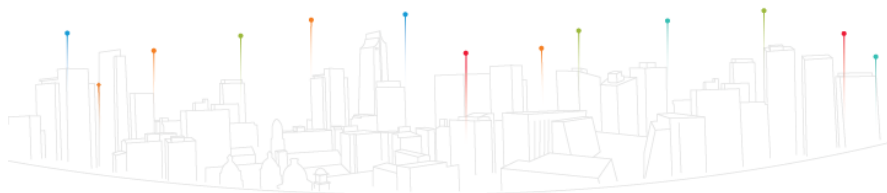
Yo, (nombre del **REVISOR FISCAL²**), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ De la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de (nombre de la empresa o entidad) identificada con NIT. _____, luego de examinar los estados financieros de 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 2021

FIRMA _____
NOMBRE DEL REVISOR FISCAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

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



ANEXO No. 4 – SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

Consideraciones:

- ✓ Actividad: Descripción de la(s) Actividad(es) a subcontratar.
- ✓ Empresa para 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 realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción N° 1.



OPCIÓN Nº 1

Medellín, ____ de ____ de 2022.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Rio, torre 3, piso 5
Medellín

El suscrito _____, en
calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las
condiciones generales de la solicitud de propuesta de la ESU, y en lo concerniente
a la subcontratación, informa que:

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

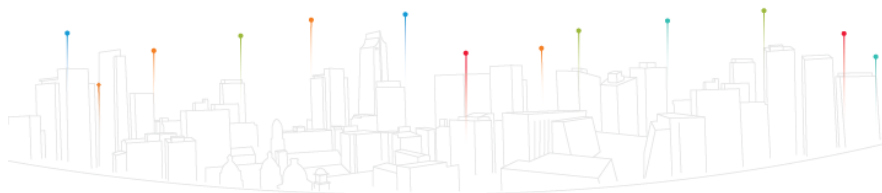
ACTIVIDAD	EMPRESA PARA SUBCONTRATAR	GENERALIDADES DEL SUBCONTRATISTA

Nombre	del	Representante	Legal
--------	-----	---------------	-------

Firma Legal _____ **del** _____ **Representante**

2. Si su empresa no va a realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción N° 2





RIESGO(S) EN LA ARL

Medellín, ____ de _____ de 2022.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
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 en el ítem 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:

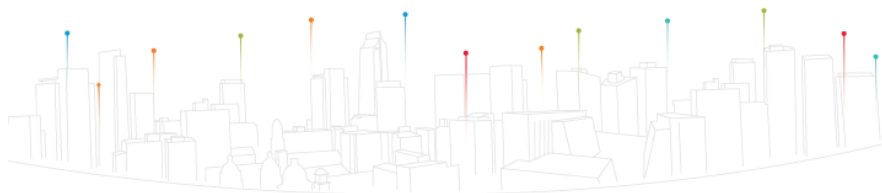
1. Qué en la actualidad la empresa cuenta con **N°xxxx** personas vinculadas (NOTA: Indique el número de personas, independientemente de la forma de contratación).
2. Qué de acuerdo con la actividad económica desarrollada por la empresa, el(los) nivel(es) de riesgo(s) cotizado(s) a la Administradora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

Nivel I ☐ Nivel II ☐ Nivel III. ☐ Nivel IV ☐ Nivel V ☐

Cordialmente,

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

Este formato debe ser enviado en PDF



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ANEXO No. 6 - MATRIZ DE RIESGOS (REMITIRSE AL ARCHIVO EN EXCEL)

