

|                                                                                  |                                                             |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE<br/>CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                             | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                             | Página 1 de 7              |

**Radicado:** 20260000483

## **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 descentralizada por servicios y del orden municipal, que conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 489 de 1998, goza de autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

La dirección y administración de la ESU se rige por lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley 489 de 1998, conforme a los cuales la Junta Directiva constituye el máximo órgano de dirección estratégica y tiene a su cargo, entre otras funciones, la formulación de la política general de la entidad, la definición de lineamientos para su adecuada gestión y la adopción de decisiones orientadas al fortalecimiento institucional. Estas competencias se complementan con lo previsto en el artículo 51 del Decreto 883 de 2015, que asigna a las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del orden territorial la responsabilidad de adoptar políticas, directrices y mecanismos de control que garanticen una gestión eficiente, transparente y alineada con los fines del Estado.

En ejercicio de dichas competencias, la Junta Directiva de la ESU aprobó el Plan Estratégico 2024–2027, instrumento que define con claridad el camino que guiará las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión y visión para los próximos años, e integra las estrategias y proyectos orientados a fortalecer la gestión institucional y consolidar a la ESU como una organización moderna, eficiente y alineada con las necesidades del Distrito de Medellín.

En este contexto, y atendiendo a la evolución del marco normativo aplicable, a las responsabilidades legales y estratégicas asignadas a la Junta Directiva, y a las exigencias actuales en materia de gobierno corporativo, ética y transparencia, la ESU ha identificado la necesidad de actualizar y fortalecer su gobierno corporativo, así como adoptar el Programa de Ética y Transparencia, con el fin de asegurar que los documentos y manuales internos se encuentren alineados con la normativa vigente y con las buenas prácticas de gobierno corporativo.

La actualización de la documentación en materia de gobierno corporativo resulta

|                                                                                  |                                                             |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE<br/>CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                             | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                             | Página 2 de 7              |

fundamental para dotar a la entidad de reglas claras de dirección, toma de decisiones, control y rendición de cuentas, que aseguren una adecuada articulación entre la Junta Directiva, la alta dirección y los demás niveles, reduciendo riesgos, mejorando la trazabilidad de las decisiones y fortaleciendo la capacidad institucional.

De igual manera, la adopción del Programa de Ética y Transparencia constituye un elemento esencial para consolidar una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y la prevención del riesgo de corrupción, fortaleciendo la confianza en la gestión de la entidad. Este programa se configura como un mecanismo transversal de apoyo al gobierno corporativo, al incorporar políticas, procedimientos y controles que orientan la actuación de la organización.

Dicha necesidad comprende, entre otros aspectos, la actualización del Código de Gobierno Corporativo, la revisión y ajuste de los manuales, políticas y demás documentos asociados, así como la adopción e implementación del Programa de Ética y Transparencia, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y sus decretos complementarios.

Para este fin, se realizará la contratación de un profesional en derecho con experiencia mínima de 3 años, para que apoye la actualización de la documentación en materia de gobierno corporativo (código de gobierno corporativo, manuales internos, procedimientos de Junta Directiva y demás documentos asociados) y para el apoyo en el diseño e implementación del programa de transparencia y ética empresarial de la Entidad.

## **OBJETO:**

Prestación de servicios profesionales como profesional en derecho para el apoyo en la actualización de los documentos en materia de gobierno corporativo y la adopción del Programa de Ética y Transparencia de la Empresa.

## **2. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:**

Se requiere la contratación por medio de la modalidad de contrato de prestación de servicios, de un Abogado con 2 años de experiencia, preferiblemente con especialización en derecho societario. Debe tener un sólido conocimiento en gestión de gobierno corporativo de entidades públicas y/o privadas, así como

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 3 de 7              |

excelentes capacidades de comunicación verbal y escrita para elaborar informes.

### **ALCANCE DEL CONTRATO:**

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá:

- Realizar acompañamiento profesional en materia de gobierno corporativo y en la adopción del programa de transparencia y ética empresarial en concordancia con la normativa vigente aplicable a la Entidad.
- Actualizar la documentación sobre gobierno corporativo (código de gobierno corporativo, código de ética y conducta, manuales, procedimientos de Junta Directiva y demás documentos asociados).
- Brindar acompañamiento profesional para la adopción e implementación del Programa de Ética y Transparencia, mediante la elaboración, revisión y ajuste de las políticas y procedimientos requeridos de acuerdo a la normativa exigible en la materia.
- Apoyar la elaboración de las actas de la Junta Directiva, garantizando su coherencia con las decisiones adoptadas y el cumplimiento de los requisitos legales, estatutarios y las buenas prácticas de gobierno corporativo en la materia.
- Asesorar en el manejo, actualización y custodia del Libro de Actas de la Junta Directiva, asegurando su adecuada administración conforme a la normativa aplicable.
- Atender diligentemente otras solicitudes de la contratante que sean indispensables para garantizar la prestación adecuada y oportuna del servicio, y que contribuyan a la estructuración y materialización del objeto contractual.

### **3. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:**

Contrato de prestación de servicios profesionales.

### **4. 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

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 4 de 7              |

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”.

## **5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE ESTE:**

### **6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor del contrato es por la suma de cuarenta y nueve millones novecientos sesenta mil dos pesos ML (\$49.960.002) en honorarios mensuales de OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML (\$8.326.667) y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

### **6.2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN**

Con base en lo descrito en la Resolución No 6 de 2026 “Por la cual se actualiza la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas –ESU con personas naturales”, la ESU cuenta con el presupuesto para dicha contratación que se deberá ejecutar por el rubro presupuestal No. 21202020080401-1 CPC 83117 y centro de costos No. 10200.

## **6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:**

En atención al tipo de contrato a celebrar, su selección se hace en consideración a las calidades profesionales especializadas del contratista y su experiencia en el gobierno corporativo de empresas públicas y privadas y programas de ética y transparencia.

## **7. GARANTÍAS EXIGIDAS:** análisis que sustenta la exigencia de garantías.

El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU Una garantía Única a favor de entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 5 de 7              |

| AMPARO       | SUFICIENCIA | VIGENCIA                                                                |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento | 20%         | Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más. |

**REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:** El CONTRATISTA deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, debido a los requerimientos o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el CONTRATISTA se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

#### **8. 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 no está cobijada por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio.

#### **9. CONDICIONES CONTRACTUALES:**

#### **10. OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

##### **10.1 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 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.

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 6 de 7              |

- Poner a disposición del Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requieran ejecutar.
- Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados.
- Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

## **10.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

- Acompañar y asesorar jurídicamente a la ESU en materia de gobierno corporativo, incluyendo la adopción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en concordancia con la normativa vigente aplicable a la entidad.
- Revisar, actualizar y elaborar documentos relacionados con el gobierno corporativo (Código de Gobierno Corporativo, Código de Ética y Conducta, los manuales, procedimientos y los demás documentos internos asociados).
- Apoyar la adopción e implementación del Programa de Ética y Transparencia, mediante la elaboración, ajuste y documentación de las políticas, procedimientos y lineamientos requeridos para su adecuada puesta en marcha.
- Apoyar la elaboración, revisión y formalización de las actas de la junta directiva, garantizando su coherencia con las decisiones adoptadas, el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, y la observancia de las buenas prácticas de gobierno corporativo.
- Asesorar en el manejo, actualización y custodia del Libro de Actas de la Junta Directiva, asegurando su adecuada administración y conservación conforme a la normativa aplicable.
- Responder de manera oportuna y eficaz a las consultas, requerimientos de información y solicitudes de tareas adicionales formuladas por la supervisión del contrato o el personal designado por la contratante, siempre que estén dentro del alcance del objeto contractual.
- Elaborar informes, presentaciones o documentos adicionales que sean solicitados por la contratante y que resulten necesarios para la toma de decisiones o la correcta ejecución de los servicios.
- Mantener una comunicación fluida y proactiva con la contratante, informando sobre avances, dificultades y cualquier aspecto relevante para la adecuada prestación del servicio.

## **11. FORMA DE PAGO:**

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 7 de 7              |

La ESU pagará al Contratista así: Los honorarios fijos mensuales 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.

## 12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

**13.** La **Supervisión** del Contrato estará a cargo de la Secretaría general o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.

## 14. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será de SEIS MESES, contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Unidad de Gestión Jurídica, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta el 31 de julio de 2026.

## 15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El objeto del contrato se ejecutará en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Cordialmente,

  
**KAMAL ABDUL NASSAR MONTOYA**  
 Secretario General

Aprobó: Nathalia Restrepo Caro – Subgerente Administrativa y Financiera   
 Revisó: Ana Cristina Pérez Gil - Profesional Universitario - Unidad de Gestión Jurídica 