

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 1 de 7

Requerimiento radicado: 20260009397

Fecha: 02/10/2026

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 con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 489 de 1998, goza de autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

En el desarrollo de su objeto misional, la ESU requiere fortalecer los procesos operativos y administrativos de la Unidad de Gestión Humana, adscrita a la Subgerencia Administrativa y Financiera, encargada de la planeación, administración y desarrollo del talento humano, así como de la ejecución de actividades relacionadas con bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, gestión administrativa del personal y apoyo transversal a los servidores y contratistas de la Entidad.

Debido al volumen de actividades operativas y de apoyo que demanda la gestión cotidiana del talento humano, y considerando que la planta de personal resulta insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente dichas necesidades, se hace necesaria la contratación de un profesional en ingeniería de productividad y calidad y/o afines para que brinde apoyo a la Unidad de Gestión Humana en la ejecución de tareas administrativas, operativas y de seguimiento, permitiendo el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.

La contratación de este apoyo permitirá apoyar la gestión administrativa, operativa y documental de la Unidad de Gestión Humana, mediante la organización, actualización, registro, control y seguimiento de la información y documentación asociada a la administración del talento humano, incluyendo hojas de vida, historias laborales, novedades de personal, seguridad social, recobro de incapacidades, liquidación de contratos y demás procesos a cargo de la Unidad. Asimismo, deberá brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de las actividades de bienestar laboral, capacitación, clima y cultura organizacional; en la gestión del cobro de seguridad social, la atención de PQRS, la actualización de procedimientos, formatos e instrumentos de gestión, y el manejo de los sistemas de información y herramientas administrativas de la Entidad, así como en la elaboración y consolidación de informes, bases de datos y matrices, contribuyendo al adecuado desarrollo, control

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 2 de 7

y mejora continua de los procesos de Gestión Humana, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

2. OBJETO:

Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar soporte técnico y administrativo a la Unidad de Gestión Humana de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.

3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

ALCANCE DEL CONTRATO:

El contratista prestará sus servicios profesionales para brindar soporte técnico y administrativo a la Unidad de Gestión Humana de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, mediante el acompañamiento y apoyo a los procesos relacionados con la gestión y administración del talento humano, contribuyendo a la adecuada organización, actualización, control y seguimiento de la información y documentación asociada a dichos procesos.

El alcance comprende el apoyo en la gestión documental de hojas de vida, historias laborales y demás soportes relacionados con el personal; el registro y seguimiento de novedades; las actividades de bienestar laboral, capacitación, clima y cultura organizacional; así como la gestión y seguimiento de asuntos relacionados con la seguridad social, incluyendo el proceso de cobro correspondiente al año 2020 y los trámites de recobro de incapacidades ante las EPS y demás entidades competentes.

Asimismo, el contratista apoyará la actualización y control de procedimientos, formatos, bases de datos, matrices e instrumentos de gestión de la Unidad; el registro y actualización de información en los sistemas y herramientas administrativas dispuestos por la Entidad; la consolidación y elaboración de informes; la gestión de información requerida para la atención oportuna de PQRS; y las actividades administrativas y documentales necesarias para apoyar los procesos de liquidación de contratos a cargo de la Unidad de Gestión Humana.

Las actividades se desarrollarán de conformidad con los lineamientos, procedimientos, instrumentos y sistemas de información establecidos por la ESU, dentro del marco del objeto y las obligaciones contractuales, procurando la integridad, actualización, trazabilidad, confidencialidad y adecuada gestión de la información, así como el cumplimiento oportuno de los requerimientos asociados a los procesos de la Unidad de Gestión Humana.

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 3 de 7

4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de prestación de servicios profesionales.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa específicamente en la causal señalada en el literal a) del artículo 24 del Acuerdo 090 de 2019, por el cual se expidió el Reglamento de Contratación de la ESU, por tratarse de un contrato de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, el cual establece: Artículo 24. *“Contratación con una oferta. Se podrá contratar con una oferta, teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado y/o las circunstancias para el cumplimiento obligaciones contractuales, en los siguientes casos: a) Los servicios profesionales, de capacitación, consultoría, interventoría y prestación de servicios personales de apoyo a la gestión.”*

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

6.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato es por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL UN PESOS M/L (\$24.980.001) INCLUIDO IVA** 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 85190 y centro de costos No.10404.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

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

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 4 de 7

8. RIESGOS: Se anexa matriz de riesgos.

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

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, una garantía única de cumplimiento 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, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo total del contrato y seis (6) meses más.

REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:

El CONTRATISTA deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de 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.

10. 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.

11. CONDICIONES CONTRACTUALES:

11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO

11.1.1 OBLIGACIONES DE LA ESU:

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

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 5 de 7

encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.

- 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.

11.1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- Apoyar los procesos administrativos relacionados con la gestión humana y la administración del talento humano.
- Apoyar la gestión, organización, actualización, y control documental de las hojas de vida, historias laborales y demás documentos asociados a la gestión del personal.
- Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades de bienestar laboral, capacitación, clima y cultura organizacional.
- Apoyar el registro, control, seguimiento y actualización de las novedades de personal.
- Apoyar las actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de la seguridad social de los funcionarios, contratistas y demás personas a cargo de la Unidad de Gestión Humana.
- Apoyar el proceso de cobro de la seguridad social del año 2020.
- Apoyar la actualización, organización y control de la documentación, procedimientos, formatos y demás instrumentos de gestión de la Unidad.
- Apoyar la gestión y seguimiento de los procesos de recobro de incapacidades ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y demás entidades competentes.
- Apoyar la elaboración, organización y seguimiento de la información requerida para la atención y respuesta oportuna de las PQRS que sean asignadas a la Unidad de Gestión Humana.
- Apoyar el manejo, registro, actualización y seguimiento de la información en los sistemas de información y herramientas administrativas utilizadas por la Entidad.
- Apoyar la elaboración, consolidación y organización de informes, bases de datos, matrices y demás documentos requeridos para el seguimiento de los procesos de la Unidad.
- Apoyar el proceso de liquidación de contratos de la Unidad de Gestión Humana.
- Apoyar las demás actividades administrativas y operativas que se requieran para el adecuado desarrollo de los procesos de Gestión Humana, de conformidad con el objeto contractual.

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 6 de 7

11.1.3 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS: En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes productos y/o servicios:

- Informes periódicos de actividades desarrolladas.
- Registros y soportes de gestión documental actualizados.
- Apoyo operativo evidenciado en actividades de bienestar, nómina y gestión administrativa del personal.
- Informe final de ejecución contractual.

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

Los honorarios fijos serán pagados mensualmente por valor de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$8.326.667) INCLUIDO IVA**, previa radicación de la factura junto con el informe de actividades y los demás documentos necesarios, esto es, certificado de pago de seguridad social e informe de supervisión.

11.1.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión del Contrato estará a cargo del Subgerente de Administrativo y Financiero 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.

11.1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, hasta el 31 de diciembre de 2026.

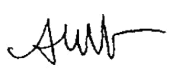
	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 7 de 7

11.1.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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

Cordialmente,


NATHALIA RESTREPO CARO
 Subgerente Administrativa y Financiera

Aprobó:	Vanessa María Ospina Rendón	Secretaria General	
Revisó:	Ana María Valencia Ramírez	Contratista - Subgerencia Administrativa y Financiera	
Revisó:	Carlos B. Lezcano Atehortúa	Profesional Especializado - Unidad de Gestión jurídica	
Proyectó:	Carolina Guarín Rivera	Profesional Universitario - Unidad de Gestión Humana	Carolina Guarín R.
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			