Medellín, 23 de octubre de 2026.

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

1. GENERALIDADES

a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas- ESU-, es una empresa industrial y comercial de orden Distrital, orientada a brindar soluciones estratégicas de seguridad, tecnología, logística, seguridad digital y sostenibilidad a entidades de los órdenes nacional e internacional, a través de la comercialización y prestación de bienes y servicios, mediante alianzas, convenios, contratos, cooperación intersectorial y aquellas actividades permitidas por la Ley para contribuir a la transformación social, la innovación, la investigación, el desarrollo económico y ambiental de las ciudades y territorios.

Desde nuestra experiencia en la implementación y puesta en marcha de sistemas integrales de seguridad, sistemas de control de acceso y sistemas de monitoreo, adquisición, renovación, actualización en soporte de software o licencias de uso que permitan compatibilidad o interoperabilidad con los ya instalados, esto nos permite configurar propuestas innovadoras y eficientes que contribuyen al mejoramiento de procesos para nuestros clientes acordes a sus necesidades específicas, con la finalidad de otorgarle un óptimo y eficaz servicio.

Así pues, el presente proceso de contratación se fundamenta en el Reglamento de contratación de la entidad (Acuerdo 090 de 2019), específicamente en el artículo 24, el cual establece “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 cumplimento de las obligaciones contractuales en los siguientes casos:

c) “Los contratos que tengan por objeto adquirir equipos de telecomunicaciones, equipos y/o tecnologías de la información, conocimiento científico o cuando se trate de compraventa, actualización, ampliación, modificación o soporte de software o licencias de uso que presenten compatibilidad con los ya instalados o cuando los equipos y/o servicios estén sujetos a garantías de fábricas o exclusivas”.

j) Cuando no exista pluralidad de oferentes, es decir, cuando El Contratista sea propietario de los derechos de autor o propiedad industrial, o cuando de acuerdo con la información que se pueda obtener acorde al artículo 12 de este reglamento, solo exista una persona que pueda proveer los bienes o servicios, o sea proveedor exclusivo o único del bien o servicio.

En atención a lo anterior, se justifica la contratación directa con la empresa DIGITAL WARE S.A.S., toda vez que es la titular exclusiva de los derechos de autor sobre los aplicativos KACTUS HR y SEVEN ERP, incluyendo su modelo de datos, código fuente, componentes, librerías, ejecutables, documentación y futuras versiones, desarrollos, adaptaciones y mejoras. Conforme a lo estipulado en los términos de licenciamiento, únicamente DIGITAL WARE S.A.S. se encuentra legalmente habilitada para realizar actividades de soporte, mantenimiento, actualización, parametrización o modificación sobre dichos aplicativos. En consecuencia, no existe pluralidad de oferentes en el mercado para la prestación de estos servicios, configurándose la causal de proveedor único o exclusivo, lo cual habilita la contratación directa de conformidad con el artículo 24, literales c) y j), del Reglamento de Contratación de la ESU, garantizando la continuidad operativa, la integridad del software, el respeto de los derechos de autor y la correcta prestación del servicio sin riesgos técnicos ni legales para la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

OBJETO:

Soporte, mantenimiento y actualización de los aplicativos KACTUS HR y SEVEN ERP, incluye bolsa de horas para soporte y acompañamiento.

ALCANCE DEL OBJETO:

Garantizar la continuidad del servicio, soporte, mantenimiento, actualización y atención de incidencias del sistema utilizado para la gestión del talento humano, nómina, contratación, novedades laborales, seguridad social, vacaciones y demás información asociada a la gestión de personal, y de igual manera la continuidad del servicio, soporte, mantenimiento, actualización y atención de incidencias del sistema administrativo y financiero utilizado para apoyar la gestión contable, presupuestal, financiera y administrativa, facilitando el registro, control y seguimiento de las operaciones y recursos institucionales.

El proceso comprende la prestación de los servicios de soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes aplicativos, de conformidad con las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** que se describen a continuación:

1. APLICATIVO KACTUS HR:

La Contraloría Distrital de Medellín – CDM – adquirió la licencia de uso perpetua del aplicativo KACTUS HR desde el año 1999.

El Software KACTUS HR, tiene como finalidad procesar la información de Gestión Humana, organizado así:

- Nómina.
- Análisis de cargos.
- Biodata.
- Bienestar de personal.
- Educación y capacitación.
- Evaluación del desempeño.
- Salud ocupacional.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Seguridad social.
- Seguridad y administración.

Nota: El sistema cuenta con la interface que lo relaciona con SEVEN ERP.

Servicio de actualización y soporte:

La prestación del servicio se debe basar en tres pilares fundamentales:

- Una versión única de cada producto para toda la Base Instalada de clientes,
- Una Base de Datos del Conocimiento y
- Un Sistema de Atención de Clientes – Service Agreement Center (SAC)

Estos elementos deben permitir hacer una gestión efectiva sobre todos los incidentes relacionados con el servicio, con visibilidad para todos los actores de la cadena y un manejo centralizado de soluciones como fuente única.

La prestación del servicio se debe hacer en forma remota mediante acceso a las herramientas vía Internet o empleando comunicaciones por medio de teléfono, redes privadas virtuales (VPN), repositorios para transferencia de archivos (FTP) y/o correo electrónico.

Componentes del servicio de actualización y soporte a distancia

El servicio de Actualización y Soporte a Distancia debe incluir los siguientes componentes:

- Actualización de producto por mejoras y nueva funcionalidad incorporada.
- Actualización de producto por cambios de arquitectura y plataformas tecnológicas.
- Actualización de producto por evolución del software base (sistemas operacionales, motores de base de datos).
- Actualización por cambios normativos (Leyes, decretos, resoluciones), de carácter general y obligatorio cumplimiento.
- Gestión de incidentes, corrección de errores y mesa de servicio.

La mayor cantidad de recursos humanos y tecnológicos del Servicio de Actualización y Soporte a Distancia deben estar dedicados a la parte de ingeniería de producto la cual hace posible atender la evolución del producto, la corrección de errores y la liberación de las actualizaciones por cada uno de los conceptos que impactan el producto (arquitectura, software base de terceros y normatividad). Estas actividades deben estar soportadas en una infraestructura tecnológica de hardware, herramientas de desarrollo y un numeroso equipo humano de ingenieros, técnicos y profesionales de diferentes disciplinas.

El componente de Gestión de Incidentes y Mesa de Ayuda, aunque es la cara visible del servicio, requiere de menor infraestructura humana y técnica para el desarrollo de sus actividades, las cuales se deben llevar a cabo a través de la herramienta SAC Web, con un equipo de agentes de servicio que reciben, clasifican, evalúan y tramitan las soluciones a los incidentes reportados, los cuales, cuando no son susceptibles de ser resueltos en este nivel, se escalan nuevamente al equipo de producto, para su gestión final.

Generalidades del Servicio:

1. Partiendo del reporte en el sistema Web Service Agreement Center (SACWEB) para la gestión de los casos e incidentes, El Contratista deberá informar oportunamente el número de días hábiles necesarios para solucionar cada caso dependiendo de su complejidad, e informar si se requiere escalarlo a otro nivel de soporte, según la siguiente tabla:

Tiempos de Diagnóstico	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
Prioridad Alta	8 horas	16 horas	32 horas
Prioridad Media	16 horas	32 horas	64 horas
Prioridad Baja	32 horas	64 horas	96 horas

Los tiempos de solución de cada incidente dependerán del diagnóstico efectuado al recibo del incidente y el plan de trabajo que se determine por parte de la Mesa de Servicio para solucionarlo.

2. Teniendo en cuenta los protocolos de pruebas respecto a los casos reportados, El Contratista sólo puede cerrar los casos en el SACWEB pasados cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega de la solución del caso por parte del Contratista. En caso de cerrarlo sin darle solución, deben presentar la justificación del cierre ante el supervisor y se revisarán estos casos en la reunión ocasional de seguimiento.

3. El Contratista desarrollará y entregará de manera oportuna las modificaciones y cambios al software aplicativo requeridos para cumplir con las nuevas leyes y sus decretos reglamentarios, resoluciones, circulares,

anexos y demás documentos emitidos por las entidades de control, EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación, Superintendencias, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, y las demás normas aplicables y de obligatorio cumplimiento para la CDM. Para tal fin se realizará un acuerdo con el supervisor, teniendo en cuenta la fecha de entrada en vigor de las diferentes normas, las observaciones y comentarios de los usuarios líderes y la complejidad del trabajo que deba desarrollar.

4. El Contratista está obligado a darle solución a los incidentes o problemas con los nuevos programas por actualizaciones o parametrización y que registre o documente la solución en el sistema Web Service Agreement Center (SACWEB) para el conocimiento de la supervisión.

5. La liberación por actualización de nuevas versiones, generadas por la evolución tecnológica o condiciones generales de las entidades de control que realice El Contratista bajo su propio criterio, deberán ser comunicadas a al Cliente final para que proceda a su implementación.

6. Los representantes del Contratista deben asistir a reunión citada por la supervisión, con el fin de realizar seguimiento de los casos con el Supervisor, el equipo de apoyo a la supervisión y los usuarios líderes. La reunión debe ser concertada previamente con los supervisores del contrato y no generará en ningún caso, costo adicional para la Entidad, y se definirá previamente su forma de ejecución: presencial o por medios electrónicos.

7. Guardar reserva total sobre la información interna obtenida durante el desarrollo del presente contrato.

8. Dar el soporte y acompañamiento cuando El cliente Final realice migración o reinstalación del aplicativo KACTUS HR; asimismo, cuándo se actualicen las bases de datos a las últimas versiones, de SQL Server y sistema operativo Windows Server, cuando el contratante lo requiera, para garantizar el correcto funcionamiento de estos, siguiendo lo especificado en la Guía de Servicio presentada por DIGITAL WARE S.A.S.

9. Sobre las nuevas versiones del programa KACTUS HR que entrega el Contratista; El Cliente final se reserva el derecho de realizar las pruebas necesarias, y en caso de no cumplir con la forma de liquidación y pago adoptada por la Entidad, se informará al Contratista mediante el formato del sistema Web Service Agreement Center SACWEB para que se realice el

ajuste correspondiente.

10. El Contratista al prestar el servicio de soporte remoto para diagnóstico y solución de problemas, deberá acogerse a las políticas de seguridad emanadas por la Dirección Administrativa de Desarrollo Tecnológico del Cliente Final en esta materia y solo con el software autorizado por la Entidad.

11. El Contratista brindará acceso a la base de datos de conocimiento, repositorio de soluciones, documentación en línea y Digitalware University creados por DIGITAL WARE S.A.S. para la comunidad usuaria del Software, para dar solución a problemas u ofrecer indicaciones para el manejo fácil del mismo, se verificará esto con el acceso al sistema Web Service Agreement Center SACWEB.

Acuerdos de Niveles del Servicio (ANS)

Para la gestión y solución de los incidentes del aplicativo KACTUS HR, de forma que pueda recuperarse el nivel habitual de funcionamiento del servicio y minimizar en todo lo posible el impacto negativo en la CDM, así:

Tiempo de diagnóstico: Es el tiempo transcurrido entre el momento en que es reportado un incidente y el momento en que estos son atendidos, será de acuerdo con la tabla anexa.

Tiempos de Atención	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
Prioridad Alta	8 horas	16 horas	32 horas
Prioridad Media	16 horas	32 horas	64 horas
Prioridad Baja	32 horas	64 horas	96 horas

Cuadro 1. Tiempo de diagnóstico

Tiempo de solución: Los Tiempos de solución de cada incidente dependerán del diagnóstico efectuado al recibo del incidente y el Plan de Trabajo que se determine por parte de la Mesa de Ayuda para solucionarlo. El Plan de trabajo, según su complejidad podrá surtirse por el Nivel 2 o pasar al Nivel 3 (Ingeniería - Desarrollo)

Nota: El horario de atención para las ANS serán los días hábiles de lunes a viernes en el horario de 7:30 A. M. a 12:30 P.M y 1:30 P.M. a 5:30 P.M. es decir 9 horas es un día hábil.

Descripción y definición de las características del servicio:

El nivel de criticidad definido por la CDM está asociado a los módulos y/o programas de los módulos del aplicativo KACTUS HR así:

Nivel de Criticidad	Módulos de Kactus HR
Alta	Nómina y Préstamo de Empleados.
Media	Biodata, Generales y Planta de Cargos
Baja	Bienestar, Formación, Evaluación del Desempeño

Cuadro 2. Niveles de criticidad y módulos asociados

El impacto se define así:

- **Alto:** Se afecta todos los usuarios de la CDM o pone en riesgo de sanción a la entidad por no rendir a entidades externas información generada por Kactus.
- **Medio:** Se afecta una dependencia o un grupo de usuarios.
- **Bajo:** Afecta solo un usuario.
  Para los incidentes que impliquen un nuevo desarrollo o modificación de los programas fuente, El Contratista debe informar en el sistema Web Service Agreement Center SACWEB y debe indicar los días hábiles para dicho cambio y será analizado, aceptado o rechazado por el supervisor técnico y funcional.

2. APLICATIVO SEVEN ERP:

La Contraloría Distrital de Medellín – CDM – adquirió la licencia de uso perpetua del aplicativo SEVEN ERP desde el año 2000.

El Software SEVEN ERP permite el manejo de los procesos tanto administrativos como financieros, organizado así:

- Gestión Administrativa: Inventarios, Activos Fijos, Compras, Vehículos, Contratos.
- Gestión Financiera: Contabilidad, Presupuesto, Proveedores, Tesorería.
- Gestión Comercial: Facturación, Créditos de Vivienda, Cartera.
- Gestión Recurso Humano: Interfaz con aplicativo de recurso humano.
- Gestión General: Seguridad y Control de Acceso, Parámetros Generales, Utilitarios.
- Gestión NIIF: Normas internacionales NIIF.

El sistema cuenta con la interface que lo relaciona con KACTUS HR.
Servicio de actualización y soporte a distancia.

La prestación del servicio se debe basar en tres pilares fundamentales:

- Una versión única de cada producto para toda la Base Instalada de clientes.
- Una Base de Datos del Conocimiento.
- Un Sistema de Atención de Clientes – Service Agreement Center (SAC).

Estos elementos deben permitir hacer una gestión efectiva sobre todos los incidentes relacionados con el servicio, con visibilidad para todos los actores de la cadena y un manejo centralizado de soluciones como fuente única.

La prestación del servicio se debe hacer en forma remota mediante acceso a las herramientas vía Internet o empleando comunicaciones por medio de teléfono, redes privadas virtuales (VPN), repositorios para transferencia de archivos (FTP) y/o correo electrónico.

Componentes del servicio de actualización y soporte a distancia

El servicio de Actualización y Soporte a Distancia debe incluir los siguientes componentes:

- Actualización de producto por mejoras y nueva funcionalidad incorporada por Digital Ware.
- Actualización de producto por cambios de arquitectura y plataformas tecnológicas.
- Actualización de producto por evolución del software base (sistemas operacionales, motores de base de datos).
- Actualización por cambios normativos (Leyes, decretos, resoluciones), de carácter general y obligatorio cumplimiento.
- Gestión de incidentes, corrección de errores y mesa de servicio.

La mayor cantidad de recursos humanos y tecnológicos del Servicio de Actualización y Soporte a Distancia deben estar dedicados a la parte de ingeniería de producto la cual hace posible atender la evolución del producto, la corrección de errores y la liberación de las actualizaciones por cada uno de los conceptos que impactan el producto (arquitectura, software base de terceros y normatividad). Estas actividades deben estar soportadas en una infraestructura tecnológica de hardware, herramientas de desarrollo y un numeroso equipo humano de ingenieros, técnicos y profesionales de diferentes disciplinas.

El componente de Gestión de Incidentes y Mesa de Ayuda, aunque es la cara visible del servicio, requiere de menor infraestructura humana y técnica para el desarrollo de sus actividades, las cuales se deben llevar a cabo a través de la herramienta SAC Web, con un equipo de agentes de servicio que

reciben, clasifican, evalúan y tramitan las soluciones a los incidentes reportados, los cuales, cuando no son susceptibles de ser resueltos en este nivel, se escalan nuevamente al equipo de producto, para su gestión final.

Generalidades del Servicio:

1. Partiendo del reporte en el sistema Web Service Agreement Center (SACWEB) para la gestión de los casos e incidentes, el Contratista deberá informar oportunamente el número de días hábiles necesarios para solucionar cada caso dependiendo de la su complejidad, e informar si se requiere escalarlo a otro nivel de soporte, según la siguiente tabla:

Tiempos de Diagnóstico	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
Prioridad Alta	8 horas	16 horas	32 horas
Prioridad Media	16 horas	32 horas	64 horas
Prioridad Baja	32 horas	64 horas	96 horas

Los tiempos de solución de cada incidente dependerán del diagnóstico efectuado al recibo del incidente y el plan de trabajo que se determine por parte de la Mesa de Servicio para solucionarlo.

2. Teniendo en cuenta los protocolos de pruebas respecto a los casos reportados, el Contratista sólo puede cerrar los casos en el SACWEB pasados cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega de la solución del caso por parte del CONTRATISTA. En caso de cerrarlo sin darle solución, deben presentar la justificación del cierre ante el supervisor y se revisarán estos casos en la reunión ocasional de seguimiento.

3. El Contratista desarrollará y entregará de manera oportuna las modificaciones y cambios al software aplicativo requeridos para cumplir con las nuevas leyes y sus decretos reglamentarios, resoluciones, circulares, anexos y demás documentos emitidos por las entidades de control, EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación, Superintendencias, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, y las demás normas aplicables y de obligatorio cumplimiento para la CDM. Para tal fin se realizará un acuerdo con el supervisor, teniendo en cuenta la fecha de entrada en vigor de las diferentes normas, las observaciones y comentarios de los usuarios líderes y la complejidad del trabajo que deba desarrollar.

4. El Contratista está obligado a darle solución a los incidentes o problemas con los nuevos programas por actualizaciones o parametrización y que registre o documente la solución en el sistema Web Service Agreement Center (SACWEB) para el conocimiento de la supervisión.

5. La liberación por actualización de nuevas versiones, generadas por la evolución tecnológica o condiciones generales de las entidades de control que realice el Contratista bajo su propio criterio, deberán ser comunicadas al Cliente final para que proceda a su implementación.

6. Los representantes del Contratista deben asistir a reunión citada por la supervisión, con el fin de realizar seguimiento de los casos con el Supervisor, el equipo de apoyo a la supervisión y los usuarios líderes. La reunión debe ser concertada previamente con los supervisores del contrato y no generará en ningún caso, costo adicional para la Entidad, y se definirá previamente su forma de ejecución: presencial o por medios electrónicos.

7. Guardar reserva total sobre la información interna obtenida durante el desarrollo del presente contrato.

8. Dar el soporte y acompañamiento cuando el cliente final realice migración o reinstalación del aplicativo SEVEN ERP; asimismo, cuándo se actualicen las bases de datos a las últimas versiones, de SQL Server y sistema operativo Windows Server, cuando el contratante lo requiera, para garantizar el correcto funcionamiento de estos, siguiendo lo especificado en la Guía de Servicio presentada por DIGITAL WARE S.A.S.

9. Sobre las nuevas versiones del programa SEVEN ERP que entrega el Contratista; el Cliente final se reserva el derecho de realizar las pruebas necesarias, y en caso de no cumplir con la forma de liquidación y pago adoptada por la Entidad, se informará al Contratista mediante el formato del sistema Web Service Agreement Center SACWEB para que se realice el ajuste correspondiente.

10. El contratista al prestar el servicio de soporte remoto para diagnóstico y solución de problemas deberá acogerse a las políticas de seguridad emanadas por la Dirección Administrativa de Desarrollo Tecnológico del Cliente final en esta materia y solo con el software autorizado por la Entidad.

11. El Contratista brindará acceso a la base de datos de conocimiento, repositorio de soluciones, documentación en línea y Digitalware

University creados por DIGITAL WARE S.A.S. para la comunidad usuaria del Software, para dar solución a problemas u ofrecer indicaciones para el manejo fácil del mismo, se verificará esto con el acceso al sistema Web Service Agreement Center SACWEB.

Acuerdos de Niveles del Servicio (ANS)

Para la gestión y solución de los incidentes del aplicativo SEVEN ERP, de forma que pueda recuperarse el nivel habitual de funcionamiento del servicio y minimizar en todo lo posible el impacto negativo en la CDM, así:

Tiempo de diagnóstico: Es el tiempo transcurrido entre el momento en que es reportado un incidente y el momento en que estos son atendidos, será de acuerdo con la tabla anexa.

Tiempos de Atención	Impacto Alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
Prioridad Alta	8 horas	16 horas	32 horas
Prioridad Media	16 horas	32 horas	64 horas
Prioridad Baja	32 horas	64 horas	96 horas

Cuadro 1. Tiempo de diagnóstico

Tiempo de solución: Los Tiempos de solución de cada incidente dependerán del diagnóstico efectuado al recibo del incidente y el Plan de Trabajo que se determine por parte de la Mesa de Ayuda para solucionarlo. El Plan de trabajo, según su complejidad podrá surtirse por el Nivel 2 o pasar al Nivel 3 (Ingeniería - Desarrollo)

Nota: El horario de atención para las ANS serán los días hábiles de lunes a viernes en el horario de 7:30 A. M. a 12:30 P.M y 1:30 P.M. a 5:30 P.M. es decir 9 horas es un día hábil.

Descripción y definición de las características del servicio:

El nivel de criticidad definido por la CDM está asociado a los módulos y/o programas de los módulos del aplicativo SEVEN ERP así:

Nivel de Criticidad	Módulos de SEVEN ERP
Alta	Contabilidad, tesorería y presupuesto
Media	Compras, contratación, proveedores, activos fijos e inventarios
Baja	Vehículos, facturación y cartera

Cuadro 2. Niveles de criticidad y módulos asociados

El impacto se define así:

- **Alto:** Se afecta todos los usuarios de la CDM o pone en riesgo de sanción a la entidad por no rendir a entidades externas información generada por SEVEN ERP.
- **Medio:** Se afecta una dependencia o un grupo de usuarios.
- **Bajo:** Afecta solo un usuario.

Para los incidentes que impliquen un nuevo desarrollo o modificación de los programas fuente, El Contratista debe informar en el sistema Web Service Agreement Center SACWEB y debe indicar los días hábiles para dicho cambio y será analizado, aceptado o rechazado por el supervisor técnico y funcional.

Bolsa de -Horas de Servicios:

Se dispondrá de una bolsa de (150 horas), para soporte y acompañamiento, según el plan de trabajo acordado entre las partes.

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 sesenta (60) días calendario, contados a partir del envío de la presente solicitud de propuesta comercial.

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 N° 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 cargo a los recursos del contrato interadministrativo No. 4600109045 de 2026, suscrito con DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARIA DE INNOVACIÓN DIGITAL. Para el efecto se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 2026001405.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

La propuesta deberá ser presentada a más tardar el **26 de octubre de 2026 hasta las 04:30 p.m.**

6. FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

La propuesta podrá ser presentadas de manera física o vía correo electrónico, esto deberá realizarlo así:

- Vía correo electrónico: enviando las propuestas con sus adjuntos a las direcciones dlopez@esu.com.co con copia al correo propuesta @esu.com.co.
- Presentación física: El proponente podrá presentar la propuesta física en el Centro de Información Documental de la ESU ubicada en la carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Rio, torre 3, piso 5, de la ciudad de Medellín. El oferente deberá tener en cuenta el horario de atención al público de la Entidad: De lunes a jueves de 7.:30 AM a 12:30 PM y de 1:30 PM a 5:30 PM y viernes de 7:30 AM a 12:30 PM y de 1:30 PM a 4:30 PM.
- 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 treinta (30) días calendario para la ejecución de la renovación del soporte, contados a partir de la aprobación de las garantías contractuales por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU. Sin embargo el soporte tendrá una vigencia por doce (12) meses.

En todo caso el plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa

verificación por parte del supervisor 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:

La ESU cancelará el valor del contrato mediante un único pago; con la entrega del certificado de la renovación del soporte en estado activo, previo recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Para todos los pagos, 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. 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.

El Contratista deberá acreditar la efectiva prestación del servicio por medio de una constancia de recibo firmada por el supervisor del contrato y cumplimiento de los entregables del contrato. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del servicio contratado.

Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago.

Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal, o costo administrativo por concepto de recursos a administrar, que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del contratista.

c. Lugar de ejecución:

El contrato se ejecutará en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en las dependencias y/o infraestructuras tecnológicas de la Contraloría Distrital de Medellín, así como de manera remota, según la naturaleza de los servicios de soporte y mantenimiento, de conformidad con las instrucciones y lineamientos definidos por el Supervisor del contrato.

d. Entregas parciales

No aplican para la presente contratación.

e. Documentos de entrega

El proveedor deberá presentar según corresponda:

- Documentar los cambios relevantes y suministrar los soportes necesarios para la administración y seguimiento de la solución.
- Evidencias de activación o cobertura de cada solución durante el período definido.
- Informes de soporte, mantenimiento, atención de incidencias y requerimientos, según corresponda.
- Documentación técnica y funcional actualizada cuando se ejecuten cambios, mejoras o actualizaciones.
- Actas o evidencias de instalación, configuración, actualización, pruebas y estabilización cuando se intervengan las plataformas.

f. Garantía contractual:

El Contratista se obliga a constituir a favor de **"LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU Y DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y CONTRALORÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN"**, una garantía única de las expedidas para 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:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Con una vigencia igual a la duración del contrato y doce (12) meses más.
Calidad del servicio	20%	Con una vigencia igual a la duración del contrato y doce (12) meses más.

Pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

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 la 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.

g. 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.

h. Condiciones generales

- 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 oferente 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. Registro Único de Proponentes – RUP: Registro único de proponentes, expedido con una anterioridad no mayor a 30 días contados a la fecha de entrega de solicitud de propuesta comercial, y debe estar inscrito en el RUP (Clasificador de bienes, obras y servicios de la ONU – UNSPSC), hasta el tercer nivel.

d. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.

e. 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.

f. 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.

g. 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/.

h. 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.

i. Certificado Redam, el cual puede consultarse en la página web https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion, donde conste que la persona o el representante legal, no se encuentra inscripto en el registro de deudores morosos alimentarios, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario previos a la fecha de envío de la presente solicitud de propuesta comercial.

j. Certificado de la Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019.

k. 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	
Cualquier número de trabajadores	IV, V	Profesional con especialización en SST.	N/A

✓ 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.

l. **Anexo N° 1 - Carta de presentación de la propuesta:** Debidamente firmada, de acuerdo con el modelo suministrado en estos pliegos de condiciones.

m. **Anexo N° 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.

n. **Anexo N° 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.

o. **Anexo N° 4- Subcontratación de actividades**. Al diligenciar este anexo el proponente deberá tener en cuenta las instrucciones para ser diligenciado.

p. **Anexo N° 5 - Certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL:** El proponente deberá diligenciar el formato indicado.

q. **Anexo N° 6** – Matriz de Riesgos

r. **Anexo N°7-** Compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable

8.2. Requisitos habilitantes técnicos

a. **El oferente deberá presentar certificado suscrito por el representante legal**, donde indique la propiedad de derechos de autor, sobre los productos del software Gestión Transparente, allí deberá relacionar el código de registro de dicha propiedad.

b. **El oferente deberá aportar certificado de registro emitido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor del Ministerio del Interior**, requerido en la presente solicitud de propuesta comercial.

c. **Propuesta económica:** El proveedor deberá presentar propuesta económica de conformidad con lo establecido en el objeto y alcance de la presente solicitud. Para tal fin, deberá diligenciar el **Anexo N°2- Formulario de precios y cantidades.**

d. **Cumplimiento del alcance:** El proveedor con la propuesta deberá indicar el cumplimiento del alcance establecido en el presente documento. Para tal fin deberá diligenciar el **Anexo N°9.- Cumplimiento de especificaciones técnicas.**

e. **Cumplimiento compra publica innovadora, sostenible y socialmente responsable:** De conformidad con lo establecido en el Decreto 0310 de 2022 del Distrito de Medellín para la Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable del presente documento el oferente con la propuesta deberá certificar que durante la ejecución del contrato se compromete a realizar todas las acciones

necesarias cuando dé lugar para dar cumplimiento de estos criterios y aportará las evidencias correspondientes en los informes de ejecución. Para ello deberá allegar **Anexo N° 7 – Compra publica innovadora, sostenible y socialmente responsable.**

Para tal fin, deberá aportar en el informe de ejecución, previa coordinación con el Supervisor del contrato, las evidencias que den cuenta de la implementación de buenas prácticas asociadas, tales como:

a) La incorporación de mejoras tecnológicas, optimización de procesos y/o propuestas de innovación relacionadas con el soporte y mantenimiento del software.

b) La prestación de los servicios priorizando el uso de medios digitales y conexiones remotas, así como la entrega de documentación e informes en formato electrónico, contribuyendo a la reducción del impacto ambiental.

c) El cumplimiento de la normatividad laboral, de seguridad social y de responsabilidad social empresarial, garantizando condiciones laborales dignas y el respeto por los derechos humanos.

Las anteriores consideraciones se tendrán como referencia durante la ejecución del contrato, sin que su enumeración limite otras acciones que puedan desarrollarse en coherencia con esta política.

f. Experiencia: Con la propuesta el oferente deberá presentar hasta dos (2) certificados de contratos ejecutados (no se admiten en ejecución), órdenes de compra, actas de liquidación o documentos similares, los cuales deben estar relacionados con el objeto y/o alcance de la presente solicitud. La sumatoria de la experiencia deberá ser igual o superior a ciento sesenta y dos (162) SMMLV.

Para tal fin deberá diligenciar el **Anexo N°8- Relación de experiencia**
Para la certificación de experiencia, el proponente deberá aportar los certificados de contratos con al menos los siguientes elementos.

- Nombre de la entidad que certifica (datos de información)
- Numero de contrato, cuando aplique
- Nombre del Contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato
- Actividades o alcance del contrato
- Plazo de ejecución del contrato (fecha de inicio y de terminación)
- Valor del contrato expresado en pesos y en SMMLV.

En caso de que el proponente no cuente con el certificado de contrato, podrá aportar el contratado debidamente firmado y fechado, acompañado del acta de liquidación debidamente suscrita entre las partes.

En caso de que el contrato se haya celebrado a través de una orden compra, podrá aportar la respectiva orden con la factura donde consten los servicios efectivamente suministrados.

En todo caso los documentos aportados por el proponente deberán permitir verificar todos los elementos requeridos como soporte de experiencia exigida en la presente solicitud de propuesta comercial.

Si la experiencia relacionada fue adquirida con la ESU bastara relacionar número del contrato.

Con la presentación de la propuesta el oferente deberá presentar los respectivos certificados que acrediten lo solicitado. En todo caso los documentos aportados por el proponente deberán permitir, verificar todos los elementos requeridos como soporte de experiencia exigida en la presente solicitud de propuesta comercial.

Nota 1: No se acepta experiencia certificada de subcontratos entre entidades privadas.

Nota 2: No se acepta experiencia de contratos que hayan sido sancionados y/o multados.

Nota 3: Toda la experiencia aportada por el oferente debe poder ser verificable en el Registro Único de Proponentes – RUP, para lo cual deberá indicar el número del consecutivo del contrato reportado, en caso de que lo omita se entenderá por no presentado.

Nota 4: En el evento de presentarse una propuesta con más de dos (2) certificados de experiencia, es decir, el máximo exigido, la ESU tendrá en cuenta para su evaluación los certificados que representen la mayor cuantía de conformidad con lo establecido en el presente numeral. Y de darse el caso en que un certificado no cumpla con lo solicitado, se tendrá en cuenta el siguiente en cuantía y así sucesivamente hasta agotar los certificados relacionados en la propuesta.

Nota 5: El certificado presentado debe contener de manera explícita la información requerida en el pliego de condiciones para su validación y posterior evaluación.

8.3 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.

8.4 Impuestos locales y/o departamentales:

Para la presente cotización se deberá tener presente las siguientes contribuciones. En virtud del contrato interadministrativo suscrito entre la ESU y la Secretaría de Innovación Digital del Distrito, al contrato que surja de la presente solicitud de propuesta comercial se le deducirán las siguientes contribuciones y las que aplique, que se retendrán a favor del ente territorial al momento de realizar el pago de la respectiva factura. En todo caso, la **ESU** asumirá que dichos conceptos se encuentran incluidos en la respectiva propuesta económica.

8.5 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.

Retención	Tasa
Estampilla Pro-cultura	0,50%
Estampilla Pro-Innovación	1,00%
Estampilla Pro-Universidad de Antioquia	1,00%
Tasa pro-deporte Municipio de Medellín	1,30%

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.

9. ANEXOS

La presente solicitud de propuesta comercial está conformada de los siguientes

anexos.

- ✓ **Anexo N° 1:** Carta de presentación de la propuesta
- ✓ **Anexo N° 2:** Formulario de cantidades y precios
- ✓ **Anexo N° 3:** Formato de certificación de aportes a Seguridad Social
- ✓ **Anexo N° 4:** Subcontratación de actividades
- ✓ **Anexo N° 5:** Certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL
- ✓ **Anexo N° 6:** Matriz de Riesgos
- ✓ **Anexo N° 7:** Compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable
- ✓ **Anexo N° 8**: Relación de Experiencia
- ✓ **Anexo N° 9**: Cumplimiento Especificaciones técnicas

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 2026
Señores:
EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU
carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Rio, 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 compromete, 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 incursa 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,

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO:

ANEXO N° 2 - FORMULARIO DE PRECIOS Y CANTIDADES

APLICATIVO KACTUS HR Y APLICATIVO SEVEN ERP:

DESCRIPCIÓN	VALOR
Servicio de actualización y soporte a distancia del sistema de información Kactus	
Servicio de actualización y soporte a distancia del sistema de información Seven ERP	
Bolsa de ciento cincuenta (150) horas de soporte y acompañamiento (Valor hora xxxxxx más IVA (c/u)	
VALOR TOTAL ANTES DE IVA	
VALOR DEL IVA	
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	

Valor Total Contrato:

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO:

ANEXO N° 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 N° 1.
2. Si su empresa cuenta con revisor fiscal diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción N° 2.

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 N° 1

Ciudad y fecha,

ANEXO N° 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Yo, (nombre del **REPRESENTANTE LEGAL**[1]), identificado con cédula de ciudadanía N° _____, 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 _____2025

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO:

[1] Anexa Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

OPCIÓN N° 2

Ciudad y fecha,

ANEXO N° 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

Yo, (nombre del **REVISOR FISCAL**[2]), identificado con cédula de ciudadanía N° _____, y con Tarjeta Profesional N° _____ 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 2026

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 a realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción No. 1.
2. Si su empresa no va a realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción No. 2

OPCIÓN No. 1

Medellín, ___ de _____ de 202_.

ANEXO No. 4 - SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU
Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 -Poblado
Medellín - Colombia

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ identificada con NIT _____, de acuerdo con las condiciones generales de los pliegos de condiciones, especialmente el numeral denominado “cesión del contrato”, 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

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO:

OPCIÓN No. 2

Medellín, ___ de _____ de 202_.

ANEXO No. 4 - SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU
Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 -Poblado
Medellín - Colombia

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ identificada con NIT _____, de acuerdo con las condiciones generales de los pliegos de condiciones, especialmente numeral denominado “cesión del contrato”, informa que:

En caso de ser adjudicado el proceso NO se realizará subcontratación de actividades.

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO:

ANEXO No. 5 - CERTIFICACIÓN NÚMERO DE EMPLEADOS Y TIPO(S) DE RIESGO(S) EN LA ARL

Instrucciones de diligenciamiento:

1. Si es persona jurídica diligencie (campos resaltados en color amarillo) la **opción No. 1**.
2. Si usted es personal natural diligencie (campos resaltados en color amarillo) la **opción No.2.**

Continúa siguiente hoja…

OPCIÓN No. 1

Medellín, ___ de _____ de 202_.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU
Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 -Poblado
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 con lo establecido en el numeral denominado "DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)", de los pliegos de condiciones del presente proceso de contratación, 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,

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO:

OPCIÓN No. 2

Medellín, ___ de _____ de 202_.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU
Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 -Poblado
Medellín - Colombia

El suscrito (nombre del PERSONA NATURAL), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, de acuerdo con lo establecido en el numeral denominado "DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)", de los pliegos de condiciones del presente proceso de contratación, certifico:

1. Qué en la actualidad tengo a mi cargo 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, 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,

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO:

ANEXO N° 6 – MATRIZ DE RIESGOS
(REMITIRSE AL ARCHIVO EN EXCEL)

ANEXO N° 7 - COMPRA PUBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

Medellín, ___de _____ de 202

Señores
EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU
Carrera 48 N° 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 - Poblado
Medellín - Colombia

El suscrito _____, en calidad de representante legal o apoderado de _____, de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud privada de oferta, certifico que durante la ejecución del contrato resultante me comprometo a realizar todas las acciones necesarias cuando dé lugar para cumplir con los lineamientos establecidos de ley y por la ESU sobre la compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable en virtud del servicio prestado, y aportaré las evidencias correspondientes en los informes de ejecución, teniendo en cuenta lo establecido en la presente solicitud.

Atentamente,

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO:

ANEXO 8-RELACIÓN DE EXPERIENCIA

CONCEPTO	CONTRATO 1	CONTRATO 2
Nombre de la entidad contratante		
Numero de contrato/orden, cuando aplique		
Objeto del contrato/orden		
Actividades o alcance del contrato		
Plazo de ejecución del contrato (fecha de inicio y de terminación)		
Valor del contrato expresado en pesos y en SMMLV		

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO:

ANEXO N° 9.- CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
(Utilizar papel membrete)

Medellín, ___de _____de 2026

Señores
EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU
Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 - Poblado Medellín – Colombia

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta Comercial, informo que en caso de ser adjudicada la propuesta se dará cumplimiento a las actividades establecidas en las Especificaciones técnicas.

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO:
CELULAR / TELEFÓNO: