Radicado: 20260010311
Fecha: 28/10/2026

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, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 489 de 1998, cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal. Para el cumplimiento de su objeto, la Entidad desarrolla actividades y gestiona asuntos que requieren coordinación entre sus dependencias y atención oportuna de trámites, comunicaciones y compromisos institucionales.

En el desarrollo de sus funciones, la Subgerencia de Servicios debe atender actividades administrativas que faciliten la organización y el seguimiento de sus asuntos, la gestión de reuniones y compromisos, la preparación de documentos y la consolidación de información para la toma de decisiones. Estas labores implican, entre otras, administrar la agenda de la subgerencia; recibir, registrar y canalizar comunicaciones; organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales; preparar reuniones y elaborar las actas correspondientes; y apoyar el seguimiento administrativo de planes, proyectos, solicitudes y trámites asignados.

La atención de estas actividades requiere disponibilidad de apoyo auxiliar con énfasis administrativo, que contribuya a mantener organizada la gestión de la Subgerencia de Servicios y a facilitar el flujo de información y documentación. Por lo anterior, se hace necesario contratar la prestación de servicios de una técnica auxiliar con énfasis administrativo y/o en áreas afines, que apoye a la Subgerencia en la elaboración y organización de documentos, la preparación y consolidación de información para informes y presentaciones, la coordinación logística de reuniones y actividades institucionales, la atención y orientación de usuarios, y la preparación para revisión de los documentos que requieran aprobación o firma.

Este apoyo permitirá contribuir al seguimiento oportuno de las tareas y compromisos de la Subgerencia de Servicios y al adecuado manejo de la información y documentación a su cargo, de conformidad con las instrucciones impartidas por la subgerente y con las obligaciones establecidas en el contrato.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios como técnica auxiliar con énfasis administrativo y/o en áreas afines, para prestar servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de la Subgerencia de Servicios de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.

3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

ALCANCE DEL CONTRATO:

El contratista prestará servicios de apoyo administrativo a la Subgerencia de Servicios de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU. El apoyo comprenderá la gestión de la agenda de la subgerencia; la recepción, registro, clasificación y distribución de comunicaciones y documentos; la elaboración y organización de documentos; la administración de archivos físicos y digitales; y la preparación y coordinación de reuniones, incluida la elaboración de actas y el seguimiento de los compromisos derivados.

De igual forma apoyará el seguimiento administrativo de planes, proyectos, solicitudes y trámites asignados a la subgerencia; la coordinación logística de viajes, eventos, capacitaciones y demás actividades institucionales requeridas; la atención y orientación de visitantes y usuarios; y la preparación y consolidación de información para informes, presentaciones, reuniones y toma de decisiones. Además, pondrá en conocimiento de la subgerente los asuntos que requieran su decisión y preparará para su revisión los documentos que deban ser aprobados o firmados. Las demás actividades que se le asignen deberán guardar relación con el objeto contractual.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

5. 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 adopta el Reglamento de Contratación de la ESU, el contrato a celebrarse debe surtirse 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".

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

6.1 ESTUDIO DEL MERCADO:

El valor del contrato será por la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L ($9.572.332) INCLUIDO IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución del contrato objeto del presente proceso.

6.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Con base en lo descrito en la Resolución No. 6 del 9 de enero de 2026, “Por la cual se actualiza la escala de honorarios para los contratos de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre la ESU con personas naturales”, la ESU cuenta con el presupuesto para dicha contratación que se deberá ejecutar por el rubro presupuestal No. 24502080000101-1 CPC 83117 y centro de costos No. 10500.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

En atención al tipo de contrato a celebrar, su selección se hace en consideración a las calidades del contratista y su experiencia acreditada, toda vez que, se requiere del apoyo del perfil de técnico descrito para diversificar y mejorar el portafolio de productos y servicios para satisfacer necesidades de clientes de la entidad y promover el desarrollo de proyectos innovadores que promuevan el bienestar y la satisfacción de los clientes internos y externos. Adicionalmente, es preciso indicar que la Subgerencia de Servicios no cuenta con el personal suficiente para atender esta necesidad, circunstancia que justifica la contratación del perfil descrito previamente para dar apoyo a la operación de las actividades del área, específicamente las relacionadas con el apoyo a las labores administrativas.

8. RIESGOS:

Se anexa matriz de riesgos

9. GARANTÍAS: 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 de Cumplimiento, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) 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 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.
- Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

11.1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- Gestionar la agenda de la subgerencia: programar reuniones, citas y compromisos, y enviar recordatorios.
- Recibir, registrar y distribuir correspondencia, llamadas, correos y documentos dirigidos a la subgerencia.

- Redactar y dar formato a cartas, memorandos, informes, actas, presentaciones y otros documentos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, garantizando su fácil consulta y conservación.
- Preparar reuniones: coordinar espacios o enlaces virtuales, convocar participantes y disponer los materiales necesarios.
- Elaborar actas y hacer seguimiento a los acuerdos, tareas y compromisos derivados de reuniones.
- Apoyar el seguimiento administrativo de planes, proyectos, solicitudes y trámites asignados a la subgerencia.
- Coordinar la logística de viajes, eventos, capacitaciones y otras actividades institucionales cuando se requiera.
- Atender a visitantes y usuarios internos o externos, brindando orientación y canalizando sus solicitudes al área correspondiente.
- Apoyar la preparación y consolidación de información para informes, presentaciones, reuniones y toma de decisiones de la subgerencia.
- Clasificar y poner en conocimiento de la subgerente los asuntos recibidos que requieran su decisión, de acuerdo con las instrucciones que ella imparta.
- Preparar para revisión de la subgerente los documentos que requieran aprobación o firma, verificando que estén completos y organizados según el trámite correspondiente.
- Realizar las demás actividades de apoyo que le sean asignadas por el líder o supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

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

- Apoyo administrativo y documental a la gestión de los contratos asignados.
- Informes periódicos de seguimiento y cierre contractual.
- Registro de compromisos y apoyo en la elaboración de actas de reuniones de seguimiento.
- Organización y actualización de las carpetas contractuales en el sistema de gestión establecido.
- Registro y seguimiento de la facturación mensual y apoyo en el control presupuestal de los contratos.
- Organización de los soportes requeridos para los trámites de facturación y cierre contractual.
- Reportes de seguimiento a los requerimientos asignados y a las actividades realizadas.

11.1.4 FORMA DE PAGO:

La ESU pagará al Contratista así:

El valor del contrato es por la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L ($9.572.332) INCLUIDO IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución del contrato objeto del presente proceso.

Los honorarios fijos serán pagados mensualmente por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS M/L ($4.951.206) INCLUIDO IVA, previa radicación de la factura junto con el informe

11.1.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión del Contrato estará a cargo del subgerente de servicios 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 de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Unidad de Gestión Jurídica.

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,

Dany León Molina Orrego
Subgerente de Servicios encargado

Aprobó:	Nathalia Restrepo Caro	Subgerente Administrativa y Financiera	
Aprobó:	Vanessa María Ospina Rendón	Secretaria General	
Revisó:	Carlos B. Lezcano Atehortúa	Profesional Especializado - Unidad de Gestión Jurídica	
Proyectó:	Angie Valentina Ibarra Herrera	Contratista - Subgerencia de Servicios	
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.			