



Contrato No. 202300257

Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales		
Contratante	Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU	NIT	890.984.761-8
Representante	Juan Felipe Hernández Giraldo	CC	8.128.353
Contratista	Luis Fernando Luna Tordecilla	CC	1.038.813.894
Plazo	Hasta el 31 de diciembre de 2023	El plazo del presente contrato es hasta el 31 de diciembre de 2023, previa aprobación de la garantía por parte de la Unidad de Gestión Jurídica.	
Honorarios Mensuales	\$3.624.000	Valor total del contrato	\$14.496.000
Forma de pago	Mensualmente los (30) de cada mes.		
Rubro Presupuestal	21202020080101-1/82120	Disponibilidad Presupuestal	2023000637
Compromiso Presupuestal	2023000791	Fecha del Compromiso	19/09/2023
Centro de Costos	10201	Valor	14.496.000
Requerimiento No.	20230006035	Fecha:	19/09/2023
Domicilio y lugar de la prestación del servicio contratado			Medellín
Objeto del Contrato	Contratar por prestación de servicios un técnico para apoyar la implementación de las políticas relacionadas con la organización, transparencia, consulta y depuración, preservación, valoración y disposición final de la documentación existente de la entidad, aplicar e implementar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales.		
Alcance del Contrato	Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá: 1. Implementar las políticas relacionadas con la organización, transferencia, consulta, distribución, preservación, valoración y disposición final de la documentación existente en la Entidad (Programa de Gestión Documental). 2. Almacenar información física en cada uno de sus expedientes 3. Alimentar con información y hacer el mantenimiento periódico al sistema de gestión documental 4. Hacer y mantener actualizado el inventario de almacenamiento de archivo físico 5. Aplicar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales y velar por su actualización e implementación. 6. Hacer y mantener actualizado el inventario de archivo 7. Implementar lo establecido en las tablas de retención documental en relación con la permanencia y disposición de los documentos en el archivo de gestión y central 8. Planificar actividades de clasificación para archivo pasivo y eliminación documental de acuerdo con la norma vigente 9. Garantizar la disponibilidad, integridad física y funcional		

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





de los documentos del archivo central, para soportar las consultas en el Sistema de Información 10. Manejo de archivo de gestión 11. Y todas aquellas actividades relacionadas con el objeto a contratar.

Entre los suscritos a saber, **Juan Felipe Hernández Giraldo** identificado con cédula de ciudadanía número 8.128.353, actuando en calidad de Secretario General de la **Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU**, con NIT 890.984.761-8, Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Distrital, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio e independiente, creada por el Decreto 178 del 20 de febrero de 2002, , modificado y compilado por el Acuerdo 102 del 21 de marzo de 2021, nombrado mediante Resolución No. 31 del 9 de febrero de 2021 y acta de posesión No. 12 del 9 del mismo mes y año, facultado por el Reglamento de Contratación de la **Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU**, adoptado mediante Acuerdo 090 de 2019, quién en adelante se denominará la **ESU** y **Luis Fernando Luna Tordecilla** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.038.813.894, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará el **Contratista**, se acordó celebrar el presente contrato de prestación de servicios, donde previamente se verificó y constató las calidades e idoneidad necesarias para la ejecución del mismo, y con las condiciones señaladas en la parte superior de este documento regido por las siguientes cláusulas:

Primera. Objeto:

Contratar por prestación de servicios un técnico para apoyar la implementación de las políticas relacionadas con la organización, transparencia, consulta y depuración, preservación, valoración y disposición final de la documentación existente de la entidad, aplicar e implementar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales.

Segunda. Alcance del Contrato:

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá: 1. Implementar las políticas relacionadas con la organización, transferencia, consulta, distribución, preservación, valoración y disposición final de la documentación existente en la Entidad (Programa de Gestión Documental). 2. Almacenar información física en cada uno de sus expedientes 3. Alimentar con información y hacer el mantenimiento periódico al sistema de gestión documental 4. Hacer y mantener actualizado el inventario de almacenamiento de archivo físico 5. Aplicar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales y velar por su actualización e implementación. 6. Hacer y mantener actualizado el inventario de archivo 7. Implementar lo establecido en las tablas de retención documental en relación con la permanencia y disposición de los documentos en el archivo de gestión y central 8. Planificar actividades de clasificación para archivo pasivo y eliminación documental de acuerdo con la norma vigente 9. Garantizar la disponibilidad, integridad física y funcional de los documentos del archivo central, para soportar las consultas en el Sistema de Información 10. Manejo de archivo de gestión 11. Y todas aquellas actividades relacionadas con el objeto a contratar.

Tercera. Plazo:

La duración del presente contrato será desde la aprobación de la garantía por parte de la Unidad de Gestión Jurídica hasta el 31 de diciembre de 2023.





Cuarta. Valor:

El valor estimado del contrato corresponde a la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ML (\$3.624.000) para un valor total del contrato de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$14.496.000), los honorarios fueron pactados en coherencia con la Resolución 09 de 2023.

Los honorarios fijos serán pagados mensualmente, previa radicación de la factura y/o cuenta de cobro junto con el informe de actividades y los demás documentos necesarios, esto es, certificado de pago de parafiscales y seguridad social.

La ESU procederá a expedir las respectivas apropiaciones presupuestales y a suscribir las adiciones en recursos que sean necesarias.

Quinta. Obligaciones de las partes: Sin perjuicio de las demás derivadas o surgidas con ocasión del presente contrato de prestación de servicios y sus anexos incorporados, donde los resultados y responsabilidades pueden variar dependiendo de las necesidades del proyecto.

Son obligaciones del Contratista:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Cumplir con las actividades y responsabilidades descritas en el presente documento.
- Presentar la cuenta de cobro para el pago de los honorarios en los períodos establecidos, para ello, la respectiva factura o cuenta de cobro se deberá presentar en original y copia, la cual debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, el centro de costos, el rubro y el número de registro presupuestal.
- Informar de manera oportuna y veraz cualquier cambio en su condición tributaria, para lo cual deberá anexar los soportes respectivos. En caso de no informar las modificaciones de su calidad tributaria, o hacerlo tardíamente, incurrirá en incumplimiento de las obligaciones contractuales, y además será responsable de las obligaciones tributarias en atención a su condición anterior.
- Discriminar el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho impuesto sea aplicable, y la ESU lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación.
- Presentar a la ESU, previo al inicio de la ejecución del contrato y previa certificación del Supervisor, la constancia de afiliación y pago de los aportes a una Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.) y a una Empresa Promotora de Salud (E.P.S). El ingreso base de cotización corresponderá mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto de los honorarios, todo ello en concordancia con lo preceptuado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Prestar los servicios de acuerdo con las condiciones específicas, según las instrucciones que para el efecto le sean suministradas por la ESU.
- Informar oportunamente a la ESU cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia

Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

- Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

El contratista en la ejecución del objeto contractual se obliga específicamente a:

- Implementar las políticas relacionadas con la organización, transferencia, consulta, distribución, preservación, valoración y disposición final de la documentación existente en la Entidad (Programa de Gestión Documental).
- Almacenar información física en cada uno de sus expedientes.
- Alimentar con información y hacer el mantenimiento periódico al sistema de gestión documental.
- Hacer y mantener actualizado el inventario de almacenamiento de archivo físico.
- Aplicar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales y velar por su actualización e implementación.
- Hacer y mantener actualizado el inventario de archivo.
- Implementar lo establecido en las tablas de retención documental en relación con la permanencia y disposición de los documentos en el archivo de gestión y central.
- Planificar actividades de clasificación para archivo pasivo y eliminación documental de acuerdo con la norma vigente.
- Garantizar la disponibilidad, integridad física y funcional de los documentos del archivo central, para soportar las consultas en el Sistema de Información.
- Manejo de archivo de gestión.
- Y todas aquellas actividades relacionadas con el objeto a contratar.

Obligaciones del contratante:

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

Sexta. Supervisión: La Supervisión estará a cargo de la Técnica Administrativa del Área de Gestión Documental, quien tendrá la facultad de inspeccionar el desarrollo del contrato, incluyendo las

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio, de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. El Supervisor ejercerá funciones de vigilancia técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato.

Séptima. Garantía única: 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 veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo total del contrato y seis (6) meses más.

Parágrafo: Al recibo del presente documento, el **Contratista** contará con máximo dos (2) días hábiles para proceder a su suscripción, expedición de pólizas y entrega de documentación para la ejecución del contrato.

Octava. Cláusula de confidencialidad: El **Contratista** se obliga a guardar reserva de la información que le sea entregada por la **ESU**, o a la que tenga acceso en desarrollo del presente Contrato, con independencia del medio en el cual se encuentre soportada. En cumplimiento de la obligación de reserva éste deberá: a) Utilizar la información suministrada por la **ESU** para la labor encomendada; b) Abstenerse de reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente compromiso, sin previa autorización escrita y expresa de la **ESU**. El **Contratista** reconoce que la información entregada pertenece a la **ESU** o al tercero que haya autorizado a la **ESU** para suministrar la información confidencial. Por ello, se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente o lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización realizada por éste de cualquier forma distinta a la definida en el presente contrato, ya sea de forma dolosa o culposa. El presente compromiso de confidencialidad tendrá vigencia desde la fecha de la firma del Contrato y hasta tres (3) años más después de la terminación de este, y será causal de terminación anticipada del presente contrato hacer uso indebido de la información suministrada por el Contratante, además, se podrán iniciar las demás acciones legales a que haya lugar.

Parágrafo: A la terminación del presente contrato, el **Contratista** devolverá, toda la información, los documentos, copias, análisis y anotaciones que contengan información o datos relacionados con el objeto de este contrato.

Novena. Cláusula Penal Pecuniaria: De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del **Contratista** en las obligaciones del contrato, o de la terminación de este por hechos imputables a él, éste pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual será considerada como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la ESU. El valor de la cláusula penal pecuniaria se tomará directamente de cualquier suma que se adeude al **Contratista**, si la hay, y/o se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial. Las partes convienen, conforme lo establece el artículo 1600 del Código Civil, que podrá pedirse a la vez la pena y la indemnización de perjuicios a que hubiere lugar. Si posteriormente el **Contratista** acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por la **ESU**, habrá lugar a la devolución de los dineros deducidos. Los dineros que deban ser entregados al **Contratista** por este concepto, serán reajustados en un porcentaje igual al índice de precios al consumidor para el año en que se proceda a la devolución, y en proporción al tiempo durante el cual fueron retenidos. En virtud de lo establecido en el artículo 1594 del Código Civil, se advierte que con el pago de la cláusula penal no se entiende extinguida la

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia

Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





obligación principal.

Decima. Inhabilidades e Incompatibilidades: El **Contratista**, con la firma del presente contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias. La contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones de ley.

Decima Primera. Cesión del Contrato: El presente contrato es intuito persona y en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sin previa autorización escrita de la ESU.

Decima Segunda. Responsabilidad del Contratista: Ésta será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la ESU o a terceros. Igualmente será responsable en los términos de la ley civil y penal por acciones u omisiones en la actuación contractual.

Décima Tercera. Exclusión de Relación Laboral: El **Contratista** ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral.

Décima cuarta. Terminación: El presente Contrato se podrá dar por terminado dando cumplimiento al ordenamiento jurídico en cada caso, por las siguientes causas: 1) Cuando se alcance y se cumpla totalmente el objeto del contrato. 2) Por Mutuo acuerdo de las partes, siempre que la terminación no implique renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de las partes. 3) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento de los objetivos propuestos. 4) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para cada una de las partes. 5) Por vencimiento del término fijado para la ejecución de este. 6) Por las demás causales señaladas en la ley.

Décima Quinta. Utilización de mecanismos de solución directa en las controversias contractuales: Las partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán a los mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales, esto es, conciliación, amigable composición o transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de la ESU o de sus clientes.

Decima Sexta. Naturaleza jurídica del presente contrato: Este contrato se rige por las normas comerciales y civiles, y especialmente, por el artículo 24 del Acuerdo 090 de 2019 expedido por la Junta Directiva de la ESU y demás normas concordantes.

Décima Séptima. Verificaciones: La documentación aportada por el **Contratista** en razón del presente contrato está sometida a verificación por parte de la Entidad, por lo cual, en caso de presentarse anomalía documental de cualquier índole, será justa causa de terminación del contrato.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





Decima Octava. Documentos del contrato: Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1) Disponibilidad Presupuestal. 2) Registro Presupuestal. 3) Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. 4) Certificado de antecedentes fiscales vigente. 5) Certificado antecedentes judiciales vigente. 6) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. 7) Registro Único Tributario. 8) Hoja de vida de la Función Pública y Declaración Juramentada de Bienes y rentas. 9) Hoja de vida personal de donde se verificaron los datos de las experiencias laborales que no constan en certificados escritos.

Decima Novena. Términos y Condiciones: Con la suscripción del presente documento el **Contratista** acepta los términos y condiciones estipulados en el contrato, haber leído cada una de las cláusulas del mismo y haber sido informado por parte de la ESU, de todos los documentos que deben aportar y los procedimientos que deben llevar a cabo para la ejecución del objeto convenido.

Para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo valor y tenor, uno para cada una de las partes intervinientes, el veinte (20) de septiembre de dos mil veintitres (2023)

Juan Felipe Hernández Giraldo
Secretario General

Luis Fernando Luna Tordecilla
Contratista

Aprobó:	Marelbi Verbel Peña	Subgerente Administrativa y Financiera	
Revisó:	Cristian Ferney López Castrillón	Profesional Universitario – Unidad de gestión Jurídica	
Revisó:	Ana Cecilia Valencia Aguirre	Líder de Programa - Unidad de Gestión Humana	
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.			

