

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 1 de 5

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 dedicada a la logística para la seguridad y la convivencia ciudadana, así como el diseño, integración y comercialización de proyectos, soluciones tecnológicas y sistemas en seguridad, dirigidos a apoyar las políticas públicas de seguridad ciudadana. En cumplimiento de su objeto, la ESU podrá celebrar contratos con diferentes entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para la prestación de servicios para la estructuración de proyectos, gerencia integral de proyectos, formulación y ejecución de proyectos, asesoría, consultoría, administración delegada de recursos y comercialización de bienes y servicios.

La junta directiva de la Entidad adoptó la estructura organizacional de la empresa, en donde crea la Subgerencia de Servicios con sus respectivas líneas estratégicas, cuya finalidad es garantizar la adecuada ejecución física y financiera de los contratos interadministrativos, así como desarrollar la gestión contractual tanto para la suscripción de acuerdos marcos con aliados proveedores, como para la selección de contratistas de acuerdo con los procesos, procedimientos, manual de contratación de la empresa y la normatividad aplicable, lo cual demanda un alto flujo de información que requiere ser procesada para la correcta ejecución de los contratos interadministrativos celebrados, sumado a la necesidad de apoyar los trámites liderados desde la Gerencia para el correcto funcionamiento de la Entidad.

Así mismo, se creó la Oficina Estratégica de la Entidad, la cual se encarga de gerenciar los procesos de comunicaciones, tecnología de la información y del sistema integral de gestión. Además, se ocupa de la planeación empresarial, la planeación de los sistemas de información y la planeación estratégica como apoyo al desarrollo de las estrategias trazadas por la Gerencia de la Entidad y al cumplimiento de la visión y misión empresarial.

De conformidad con lo anterior, la Oficina Estratégica de la entidad, requiere la contratación de los servicios de un tecnólogo para apoyar la gestión en el área de TI. Además, es importante resaltar, que la Oficina Estratégica de la ESU, no cuenta con personal suficiente para atender todas las necesidades y servicios requeridos.

En consecuencia, es necesaria la contratación de dicho perfil para apoyar la gestión y operación de las actividades que para su normal desempeño requiere la Oficina Estratégica de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU

2. OBJETO:

Contratar la prestación de servicios de un tecnólogo como apoyo a la gestión de la Oficina Estratégica en el área TI de la ESU



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M3-GJ-12

Versión: 03

Página 2 de 5

3. ALCANCE

- Ofrecer apoyo administrativo a programas y equipos internos.
- Gestionar y hacer mantenimiento a los sistemas informáticos.
- Velar por la seguridad de la información y del sistema.
- Apoyar en el proceso de gestión de proveedores.
- Apoyar en el soporte técnico ofrecido a los usuarios.
- Actualizar bases de datos.
- Preparar presentaciones e informes.
- Relacionar la trazabilidad de los documentos que se tramitan en la Oficina Estratégica de la ESU.
- Apoyar la recolección de información necesaria para brindar respuestas a las PQRSF de competencia de la Oficina Estratégica de la ESU.
- Realizar las capacitaciones requeridas en los temas del área.
- Todas las actividades que en virtud de su conocimiento y objeto contractual le sean asignadas.

4. PERFIL REQUERIDO:

Se requiere de la prestación de servicios de una persona que haya obtenido al menos el título de Tecnólogo en áreas de Tecnologías de la información.

5. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de prestación de servicios

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 24 del Acuerdo 090 de 2019, por el cual se expidió el Reglamento de Contratación de la ESU, el contrato a 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”.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$42.517.500), pagados en honorarios mensuales por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$5.669.000)



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M3-GJ-12

Versión: 03

Página 3 de 5

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

La ESU procederá a expedir las respectivas apropiaciones presupuestales y a suscribir las adiciones en recursos que sean necesarias, para el pago de la consultoría y la representación judicial.

8. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

La ESU cuenta con el presupuesto para dicha contratación que se deberá ejecutar por el rubro presupuestal No 21202020080401-1, CPC 81114 y centro de costos No 10703.

9. 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.

10. GARANTÍAS EXIGIDAS:

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.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

Esta contratación no se encuentra cobijada por ningún tratado de comercio internacional.

11.1 CONDICIONES CONTRACTUALES:

11.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO

11.1.1.01 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.



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M3-GJ-12

Versión: 03

Página 4 de 5

- 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.

11.1.1.02 OBLIGACIONES GENERALES S 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 especificadas, 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 incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
- Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato

11.1.1.03 EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL SE OBLIGA ESPECÍFICAMENTE A:



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M3-GJ-12

Versión: 03

Página 5 de 5

- Ofrecer apoyo administrativo a programas y equipos internos.
- Gestionar y hacer mantenimiento a los sistemas informáticos.
- Velar por la seguridad de la información y del sistema.
- Apoyar en el proceso de gestión de proveedores.
- Apoyar en el soporte técnico ofrecido a los usuarios.
- Actualizar bases de datos.
- Preparar presentaciones e informes.
- Relacionar la trazabilidad de los documentos que se tramitan en la Oficina Estratégica de la ESU.
- Apoyar la recolección de información necesaria para brindar respuestas a las PQRSF de competencia de la Oficina Estratégica de la ESU.
- Realizar las capacitaciones requeridas en los temas del área.
- Todas las actividades que en virtud de su conocimiento y objeto contractual le sean asignadas.

11.1.2 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión estará a cargo del jefe de la Oficina Estratégica de la ESU, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las 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 y financiera del contrato

11.1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

La duración del presente contrato será a partir de la aprobación de la garantía por parte de la Unidad de Gestión Jurídica, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024

11.1.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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

Cordialmente,

MARCELA GÓMEZ RENDÓN

Jefe de la Oficina Estratégica

Revisó: Ana Cristina Pérez - Abogado Unidad Jurídica
Proyectó: Nathalia Sánchez - Bedoya Profesional Universitario