

Medellín, 13 de enero de 2026

SOLICITUD DE PROPUESTA COMERCIAL

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

1. GENERALIDADES

a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU ha suscrito con el AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA del contrato interadministrativo 414 DE 2025 con un plazo hasta el 28 de febrero de 2026, el cual tiene como objeto “CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA PARA EL FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO, DE SEGURIDAD Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATACENTER DE LA ENTIDAD”, encontrándose dentro de su alcance:

1. Adopción de políticas de protección de la información Institucional
2. Optimización del sistema de información metropolitana (SIM)
3. Modernización del Portal Institucional

Por medio del radicado 20251006786 fue recibido el contrato interadministrativo en el cual fue solicitado la implementación de una solución tecnológica para el fortalecimiento tecnológico y el radicado 20251008136, en el cual fue solicitado, fue recibida la modificación del contrato, en el cual fue ampliado el plazo hasta el 28 de febrero de 2026.

El presente proceso de contratación se fundamenta en el artículo 24 del Reglamento de Contratación que establece:

“Artículo 24. Contratación con una oferta. Se podrá contratar con una oferta, teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado y/o las circunstancias para el cumplimiento de obligaciones contractuales, en los siguientes casos:



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 acode al artículo 12 de este reglamento, solo exista una persona que puede proveer los bienes o servicios, o sea proveedor exclusivo o único del bien o servicio.”

Basado en lo anterior, se sustenta la solicitud de propuesta comercial requerida al proveedor EXPERTOS TECNOLÓGICOS S.A.S., el cual es Socio de Soluciones dentro del programa Microsoft AI Cloud Partner Program, y es la única que cumple con las condiciones técnicas del servicio requeridas las cuales fueron verificadas en el referenciamiento de precios.

b. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia, audiencias públicas y cualquier otro costo y gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo del proponente.

c. IDIOMA:

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por el proveedor o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales el proponente acredite los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la Adjudicación, el proponente debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla.



2. DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN:

a. OBJETO:

Prestación de servicio para la implementación de una solución tecnológica para el fortalecimiento tecnológico, de seguridad y aseguramiento de la información de la ESU y sus clientes.

b. ALCANCE DEL OBJETO:

Implementar una solución tecnológica integral que fortalezca la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los mecanismos de ciberseguridad de la entidad, mediante la normalización del DataCenter, modernización del portal institucional, optimización del Sistema de Información Metropolitano (SIM), adopción de políticas de protección de la información, monitoreo continuo de ciberseguridad, despliegue de herramientas de gestión TI y la realización de pruebas de vulnerabilidad, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y eficiencia de los servicios tecnológicos institucionales.

1. Adopción de políticas de protección de la información institucional
2. Optimización del Sistema de Información Metropolitano (SIM)
3. Modernización del portal institucional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá

c. Especificaciones técnicas

1. ADOPCIÓN DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La gestión moderna de las tecnologías de la información en entidades públicas requiere una combinación equilibrada entre políticas sólidas de seguridad y herramientas eficientes de administración. La adopción de políticas de protección de la información permite establecer directrices claras para el resguardo de datos sensibles, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional. Estas políticas son fundamentales para prevenir riesgos, cumplir con normativas legales y fortalecer la confianza en los sistemas tecnológicos.

Por otro lado, el despliegue de herramientas de gestión TI facilita el control operativo de los recursos tecnológicos, optimizando procesos como la gestión de activos, incidencias, niveles de servicio y automatización de tareas. Estas herramientas



permiten una administración proactiva, basada en buenas prácticas como ITIL o COBIT, y contribuyen a la toma de decisiones estratégicas.

La integración de ambos componentes —políticas y herramientas— fortalece la postura institucional frente a amenazas cibernéticas, mejora la eficiencia operativa y asegura la sostenibilidad tecnológica. Este enfoque integral permite a la entidad avanzar hacia un modelo de gestión alineado con los principios de Gobierno Digital, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la seguridad en el uso de las TIC. La propuesta debe garantizar como mínimo las siguientes acciones:

- **Implementación de herramientas de control y gestión de TI**

Ítem	ACCIONES	ENTREGABLES
1.	Reunión de inicio con usuarios principales	Informe detallado de la Infraestructura actual relacionadas con la protección de la Información además de las acciones a realizar en este proyecto.
2.	Evaluación de infraestructura actual	Informe detallado del estado.
3.	Definición de alcance y componentes a integrar	Informe con el alcance concreto del componente y definición de los elementos a entregar al final del proyecto, incluye la topología de implementación para la solución de sistema Center + Intune
4.	Diseño de arquitectura de System Center + Intune	Entrega de licencias de System Center para el componente de Operation Manager
5.	Plan de licenciamiento y compatibilidad (Licencias de System Center)	Informe de instalación y configuración del componente para operation manager de Microsoft System Center, incluye integración con el directorio activo garantizando la administración centralizada de los servidores y dispositivos, la automatización de procesos y la supervisión del estado de la infraestructura TI y en la nube.
6.	Preparación de infraestructura base	
7.	Instalación y configuración de Operation Manager	
8.	Instalación y configuración de Configuration Manager	
9.	Integración con Microsoft Intune	
10.	Integración con Active Directory on-premises	
11.	Configuración de políticas de seguridad, alertas y actualizaciones	Manual o instructivo con las políticas de seguridad, alertas y actualizaciones configuradas



12.	Pruebas funcionales y de rendimiento	Informe con las pruebas funcionales y de rendimiento implementadas, así como la guía para seguirlas realizando
13.	Ajustes y optimización	
14.	Capacitación a administradores y técnicos	Capacitación a los administradores de esta solución de seguridad.
15.	Manuales técnicos y operativos	Informe de diagnóstico actual de políticas para el control de amenazas en M365 y Azure que identifique riesgos actuales alineados con el cumplimiento del marco de seguridad CIS Control v8 G2.

- Implementación de políticas para la protección de la información y control de amenazas**

Ítem	ACCIONES	ENTREGABLES
1.	Revisión de políticas actuales en M365 y Azure	Informe que detalle la implementación de los controles técnicos y administrativos realizados y la implementación de políticas de seguridad para M365 y Azure. Así mismo incluir la revisión de las políticas actuales de seguridad y los ajustes respectivos implementados.
2.	Evaluación de cumplimiento en CIS Control v8 G2	
3.	Identificación de brechas y riesgos	
4.	Definición de controles técnicos y administrativos	
5.	Implementación de políticas de seguridad para M365	
6.	Implementación de políticas de seguridad para Azure	
7.	Definición de políticas de acceso condicional y MFA	Informe que detalle la implementación de políticas de acceso con doble factor de autenticación, configuración del ENTRA ID y SSO con directorio activo actual de la institución, debe quedar implementada la contingencia On-premises.
8.	Identificación de aplicaciones compatibles con SSO	
9.	Configuración de Entra ID, MFA y SSO con AD actual	
10.	Pruebas de acceso, MFA y flujos de autenticación	
11.	Capacitación a usuarios clave y administradores	En este informe se debe detallar las acciones que debe seguir la entidad para la administración futura de estas herramientas implementadas las actividades de afinamiento de los Firewall y Waf de la entidad implementadas.
12.	Afinamiento de solución de conectividad y Firewalls	



Ítem	ACCIONES	ENTREGABLES
		Los usuarios que se le implementen doble factor de autenticación deben quedar capacitados en esta característica.
13.	Auditoria a los sistemas de respaldo, documentación y plan de acción de mejoramiento	Informe detallado con la auditoria a los sistemas de respaldo, documentación y plan de acción de mejoramiento. Así como dejar las políticas de estos debidamente documentadas
14.	Plan de licenciamiento (600 Licencias EM+S E3, 2 Microsoft 365 E5)	Implementación y suministro de licenciamiento de EM+S E3
15.	Evaluación de arquitectura de seguridad: Análisis de componentes críticos y vectores de riesgo.	Informe con el análisis de la evaluación a los componentes críticos y de riesgo en la infraestructura M365 y Azure.
16.	Diseño del modelo de supervisión tecnológica: Definición de herramientas, flujos y respuesta automatizada.	Informe con la configuración realizada y aprobada por la entidad del monitoreo de seguridad de la información de la entidad.
17.	Configuración de herramientas de monitoreo: Integración de soluciones como Sentinel, Defender y Wazuh. Integrada a las soluciones de seguridad de la entidad.	
18.	Simulación de incidentes y validación de respuesta: Ejecución de escenarios para probar efectividad.	Informe detallado con las simulaciones de incidentes en diferentes escenarios realizados para evaluar la seguridad de la información de la entidad. con las alertas gestionadas y como se debe seguir haciendo el monitoreo con metodología de análisis
19.	Gestión de alertas y seguimiento técnico: Monitoreo continuo con niveles de servicio definidos.	Informe completo con toda la auditoria realizada a los activos de infraestructura en la nube, perimetrales y onpremise de la entidad, al menos en una de las capas del modelo de seguridad de la información.
20.	Evaluación técnica de riesgos: Identificación de activos críticos y definición de metodología de análisis.	



Ítem	ACCIONES	ENTREGABLES
21.	Organización técnica de los espacios de red y servidores que operan en Microsoft Azure y Servidores físicos.	Informe que contemple el diagnóstico técnico de la red existente, la implementación de controles de acceso físico, la organización de espacios de red y servidores físicos y la estandarización de la infraestructura del DataCenter.
22.	Análisis de hallazgos y recomendaciones: Clasificación por criticidad y propuesta de soluciones.	Informe de Pruebas de vulnerabilidades (Ethical Hacking y/o Pentesting), en una de las capas del modelo de seguridad

2. OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN METROPOLITANO (SIM)

El SIM es el sistema Principal de la entidad, desarrollado en su mayoría en visual estudio .Net, lenguaje C#. Se busca optimizarlo para que permita perfeccionar el manejo y procesamiento de datos, agilizando la toma de decisiones y mejorando la eficiencia operativa. Esto se traduce en una gestión más eficaz de la información metropolitana y en una mayor capacidad de respuesta ante las necesidades de la comunidad. La propuesta debe garantizar como mínimo las siguientes acciones:

Item	ACCIONES	ENTREGABLES
1.	Revisión y entrega de la arquitectura actual del SIM y desarrollar con base en ésta	Documento con la arquitectura actual del Sistema de Información de la Entidad, Prototipo navegable y UI kit aprobados.
2.	Identificación de brechas funcionales en los módulos descritos después del numeral 14.	
3.	Reuniones con usuarios clave del AMVA	
4.	Definición de flujos documentales y reglas de negocio. Descritos después del numeral 14.	
5.	Funcionalidad de Doble Factor de Autenticación (2FA) con Microsoft Authenticator	Implementación doble factor de autenticación en el SIM



Item	ACCIONES	ENTREGABLES
6.	Granularidad de Privilegios en flujos de trabajo de trámites (workflows) BPM	Fortalecimiento del control sobre las acciones que pueden realizar los distintos usuarios en los flujos de trabajo BPM, asegurando que el acceso esté alineado con los roles y responsabilidades asignados. Se aprovechará el módulo actual de usuarios, roles y permisos como base para extender la administración de privilegios.
7.	Funcionalidad de administración de trámites en ejecución	Implementación con registro detallado de todos los movimientos (reasignaciones, redirecciones, unificaciones, finalizaciones y saltos) para fines de control y seguimiento
8.	Funcionalidad de granularidad de permisos en formularios/menús	Implementación de los permisos seleccionados en formularios (hasta 10), evitando concesiones excesivas, garantizando que cada usuario solo ejecute las acciones que le corresponden y reforzando la seguridad y el control sobre la información gestionada en los formularios.
9.	Granularidad de Permisos para Documentos con TRD	Implementación de un control de acceso documental más preciso y seguro, garantizando que los usuarios autorizados sólo accedan a documentos de acuerdo con su rol y con los metadatos asociados.
10.	Ajustes varios en la sección de Expedientes Documentales y Ambientales	Implementación del fortalecimiento de la gestión documental para cumplir con más lineamientos de los definidos por el Archivo General de la Nación, asegurando la trazabilidad, incrementando la seguridad y simplificando la consulta de información durante y después de la ejecución de los procesos. incluye correcciones y mejoras en la sección de expedientes documentales y ambientales, orientadas a optimizar la interfaz, la lógica y el funcionamiento normal del
11.	Pruebas unitarias y de integración	
12.	Pruebas con usuarios finales	
13.	Ajustes finales y publicación	



Item	ACCIONES	ENTREGABLES
		sistema. Incluye pruebas y puesta en operación.
14.	Manuales técnicos de usuario y capacitación (Incluye entrega de códigos fuentes)	Entrega completa de manuales técnicos de usuario y capacitación (Incluye entrega de códigos fuentes)

A continuación, se detallan cada uno de los requerimientos para el numeral 14.:

Requerimiento #1: Funcionalidad de Doble Factor de Autenticación (2FA) con Microsoft Authenticator

Alcance: La funcionalidad de doble factor de autenticación tiene como objetivo reforzar los mecanismos de seguridad en el acceso a la aplicación, complementando el proceso de autenticación mediante usuario y contraseña con un segundo factor de validación dinámico basado en códigos OTP generados por Microsoft Authenticator. El alcance comprende:

Integración en el backend: implementación de un módulo en .NET Core 9 que genere y valide códigos temporales (OTP de 6 dígitos), gestionando el enrolamiento mediante un código QR para vincular la cuenta con Microsoft Authenticator.

Adaptación del frontend: incorporación de pantallas adicionales en el flujo de login para el escaneo del QR, la introducción del código generado por la aplicación y la visualización de mensajes de validación o error en caso de intentos fallidos.

Gestión de usuarios: habilitación de parámetros de configuración para activar o desactivar el 2FA según roles o perfiles, almacenamiento seguro del secreto asociado y provisión de códigos de respaldo para recuperación de acceso.

Seguridad y tokens: fortalecimiento del proceso de autenticación combinando credenciales y código temporal antes de emitir el token de sesión, asegurando que solo usuarios con ambos factores puedan acceder a los microservicios.

Compatibilidad futura: diseño modular de la solución para permitir integración posterior con otros proveedores de autenticación o esquemas de seguridad adicionales.

Con esta implementación, la aplicación incrementa de manera significativa la protección frente a accesos no autorizados, mitigando riesgos de robo de credenciales o suplantación de identidad



Requerimiento #2: Granularidad de Privilegios en flujos de trabajo de trámites (workflows) BPM

Alcance: La funcionalidad de granularidad de privilegios tiene como objetivo fortalecer el control sobre las acciones que pueden realizar los distintos usuarios en los flujos de trabajo BPM, asegurando que el acceso esté alineado con los roles y responsabilidades asignados. Se aprovechará el módulo actual de usuarios, roles y permisos como base para extender la administración de privilegios. El alcance comprende:

Integración con el módulo de seguridad existente: reutilización del modelo de usuarios, roles y permisos como núcleo para asignar privilegios, evitando duplicidad de componentes.

Control detallado en el flujo de trabajo: habilitación de permisos específicos según el trámite, actividad o tarea, permitiendo definir quién puede crear, aprobar, editar o devolver tareas en cada punto del flujo.

Configuración por el administrador de BPM: incorporación de herramientas que permitan al administrador definir y ajustar privilegios de forma granular, sin necesidad de soporte técnico.

Interfaz de administración amigable: desarrollo de una matriz o vista visual que facilite la asignación de privilegios por rol, proceso y acción, mejorando la usabilidad y reduciendo errores de configuración.

Seguridad y trazabilidad: registro en auditoría de los cambios en las configuraciones de permisos y garantía de que sólo los usuarios autorizados puedan ejecutar las acciones definidas en el flujo.

Con esta implementación, la aplicación asegura un mayor nivel de control y seguridad en la ejecución de procesos BPM, alineando las acciones de los usuarios con sus funciones específicas y facilitando la gestión por parte del administrador.

Requerimiento #3: Funcionalidad de administración de trámites en ejecución

Alcance: En el contexto del sistema, un trámite es un conjunto de pasos o gestiones formalizadas en el BPM que permiten dar curso a una solicitud específica, con tareas (actividades), secuencia, reglas y responsables definidos. La funcionalidad para administrar trámites en ejecución pretende otorgar capacidades a usuarios especiales para intervenir trámites ya iniciados, dotándolos de los siguientes permisos:



Reasignación de tareas y trámites: posibilidad de mover responsables de tareas individuales o de reasignar trámites completos a otros usuarios.

Redirección y traslado: opción de pasar tareas entre trámites relacionados o redireccionarlas a otro funcionario, preservando la continuidad operativa.

Unificación de trámites: consolidación de tareas en un mismo trámite cuando se identifique que corresponden a un mismo ciudadano y tema.

Finalización y ajuste de flujo: permitir finalizar un trámite manualmente, ajustar la apertura de tareas o saltar pasos del flujo de manera controlada, bajo privilegios específicos y restricciones predefinidas.

Restricciones de control: definición de condiciones que regulen los movimientos de tareas o trámites entre flujos para garantizar consistencia normativa y operativa.

Trazabilidad y auditoría: registro detallado de todos los movimientos (reasignaciones, redirecciones, unificaciones, finalizaciones y saltos) para fines de control y seguimiento.

Requerimiento #4: Funcionalidad de granularidad de permisos en formularios/menús

Alcance: La funcionalidad de granularidad de permisos en formularios tiene como objetivo asegurar que los accesos asignados a usuarios y roles se apliquen de manera precisa en la tabla de menús y en los formularios de captura de datos, evitando la concesión automática de privilegios no autorizados y garantizando el principio de mínimo privilegio. Se cubre lo siguiente:

Corrección de comportamiento actual: eliminar la condición en la que, al otorgar permiso de consulta, el sistema concede de forma implícita todos los permisos de CRUD (crear, editar, eliminar) para ciertos formularios.

Permisos específicos por acción en formulario: garantizar el funcionamiento de un modelo granular en el que cada operación (consultar, crear, editar, eliminar) pueda asignarse de manera independiente a usuarios o roles responsables.

Aplicación en menús y formularios: ajustar la gestión de permisos tanto en la tabla de menús como en los formularios de captura de datos, asegurando que la interfaz y la lógica del sistema reflejen únicamente los privilegios otorgados.



Integración con el módulo de seguridad: reutilizar el modelo de usuarios, roles y permisos, garantizando consistencia con la administración centralizada de privilegios.

Interfaz de administración: aprovechar la vista existente de asignación de permisos y ajustarla para que los cambios se guarden y apliquen correctamente, permitiendo asignar y validar permisos específicos sin intervención técnica manual.

Trazabilidad y auditoría: registrar los accesos y operaciones realizadas por cada usuario en formularios y menús, para fines de control y seguimiento.

Con esta implementación, el sistema aplicará correctamente los permisos seleccionados en formularios seleccionados (hasta 10), evitando concesiones excesivas, garantizando que cada usuario solo ejecute las acciones que le corresponden y reforzando la seguridad y el control sobre la información gestionada en los formularios.

En este alcance se pretenden cubrir hasta 10 formularios priorizado para lograr delimitar un esfuerzo base.

Requerimiento #5: Granularidad de Permisos para Documentos con TRD

Alcance: Actualmente los permisos sobre documentos se definen a nivel de serie y subserie, lo que limita la precisión en el control, ya que frecuentemente concede permisos muy abiertos. La nueva funcionalidad busca implementar un modelo de permisos más granular basado en metadatos de los documentos. El alcance incluye:

Permisos por metadatos: implementar control de accesos (lectura, edición, descarga, eliminación) utilizando atributos del documento (metadatos), tales como: radicado, asunto, fecha destinatario y remitente.

Integración con roles y usuarios: reutilización del módulo de usuarios, roles y permisos para asignar privilegios a usuarios o funcionarios.

Interfaz de administración: vista sencilla que permita aplicar reglas de acceso basadas en filtros de metadatos.

Trazabilidad: registro en auditoría de accesos y modificaciones de permisos sobre documentos.



Con esta mejora, el sistema permitirá un control de acceso documental más preciso y seguro, garantizando que los usuarios autorizados sólo accedan a documentos de acuerdo con su rol y con los metadatos asociados.

Requerimiento #6: Funcionalidades extra para el módulo de Expedientes Documentales

Alcance: La funcionalidad de expediente documental tiene como objetivo centralizar y organizar todos los documentos asociados a un trámite o proceso en un único contenedor digital, garantizando su consulta ordenada, trazabilidad, seguridad y control de accesos. El alcance comprende:

Índice electrónico del expediente: presentación estructurada de los atributos del expediente (orden de los documentos, tipo, condición de original físico o digitalización, número de folios), actualizado automáticamente con cada cambio.

Carga y validación de archivos: incorporación de documentos en formatos múltiples (PDF, DOCX, XLSX, PPTX, TXT, XML, JPG, PNG, TIFF, ZIP, RAR), con validación previa mediante análisis antimalware (ej. API de VirusTotal) antes de su almacenamiento.

Vinculación automática de documentos generados en el sistema: documentos creados en trámites (ejemplo: acto administrativo) se asociarán automáticamente al expediente que le corresponda, evitando que un funcionario tenga que hacerlo de forma manual.

Reordenamiento de archivos: se pretende otorgar a los funcionarios la posibilidad de reorganizar documentos dentro del expediente según criterios definidos, como la fecha de radicado.

- **Gestión de accesos:** aplicación de permisos granulares definidos en el módulo de seguridad (usuarios, roles, metadatos), garantizando que solo los perfiles autorizados accedan a la información del expediente.
- **Trazabilidad y auditoría:** registro de todas las acciones realizadas sobre los expedientes (carga, vinculación, validación, reordenamiento, eliminación), con reportes de auditoría para control y seguimiento.
- **Compatibilidad con el BPM:** construcción dinámica del expediente a medida que avanza el flujo de trabajo, reflejando en todo momento el estado actual del trámite.

Con esta implementación, el sistema fortalece la gestión documental para cumplir con más lineamientos de los definidos por el Archivo General de la Nación, asegura la trazabilidad, incrementa la seguridad y simplifica la consulta de información durante y después de la ejecución de los procesos.



Requerimiento #7: Ajustes varios en la sección de Expedientes Documentales y Ambientales

Alcance: El esfuerzo de ajustes varios comprende la realización de correcciones y mejoras menores en la sección de expedientes documentales y ambientales, orientadas a optimizar la interfaz, la lógica y el funcionamiento normal del sistema. El alcance incluye:

Ajustes en campos y validaciones básicas.

Correcciones visuales y de estilos.

Mejoras en scroll, navegación y usabilidad.

Pequeñas optimizaciones en lógica de funcionamiento y micro-interacciones.

Este esfuerzo no constituye una nueva funcionalidad, sino un conjunto de actividades de mantenimiento y mejora para garantizar un uso más consistente y estable del módulo.

3. MODERNIZACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL

Este componente tiene como propósito renovar y optimizar las plataformas digitales del Área Metropolitana del Valle de Aburrá (AMVA), mediante la modernización del portal institucional y la mejora funcional del Sistema de Información Metropolitano (SIM). La actualización del portal busca ofrecer una experiencia de usuario más intuitiva, accesible y alineada con los lineamientos de gobierno digital, facilitando la comunicación interna y externa, y fortaleciendo la presencia institucional en el entorno virtual.

Por su parte, la optimización del SIM permitirá perfeccionar los procesos de gestión documental, mejorar el manejo de datos estratégicos y agilizar la toma de decisiones operativas. Se contempla la integración de nuevos módulos funcionales, como el de atención de PQRs adaptado al sistema catastral, así como la articulación con plataformas colaborativas como Microsoft 365 y Azure.

Ambas iniciativas se desarrollarán bajo criterios de seguridad, escalabilidad y sostenibilidad tecnológica, garantizando que las soluciones implementadas respondan a las necesidades actuales de la entidad y estén preparadas para futuros desafíos. Además, se incluirán procesos de validación, capacitación a usuarios clave y entrega de documentación técnica que asegure la apropiación y continuidad



de los sistemas. La propuesta debe garantizar como mínimo las siguientes acciones:

Ítem	ACCIONES	ENTREGABLES
1.	Reuniones con los usuarios principales de la entidad	Firma de acta de inicio, reunión con stakeholders, levantamiento de requerimientos técnicos, validación de estructura de navegación y wireframes. Incluye aprobación formal del prototipo visual (UX/UI).
2.	Levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos (Incluye todo lo relacionado con la última directiva de MinTic y Matriz ITA)	
3.	Definición de estructura de navegación y contenidos	
4.	Diseño de wireframes y prototipo	
5.	Validación con el cliente	
6.	Configuración del sitio de comunicación en SharePoint	Configuración del sitio de comunicación en SharePoint 2019, desarrollo de componentes web (noticias, eventos, vínculos rápidos, documentos, etc.) y validación funcional interna.
7.	Creación de páginas, secciones y elementos web (noticias, vínculos rápidos, documentos, etc.). Basado en MinTic y Matrix ITA	
8.	Integración con Microsoft 365 (Teams, Outlook, OneDrive)	
9.	Configuración de permisos y seguridad	Ejecución de pruebas funcionales, accesibilidad y rendimiento. Entrega de documentación técnica, manuales de usuario y seguridad. Validación ITA y MinTIC.
10.	Pruebas funcionales y de navegación	
11.	Ajustes finales y optimización	
12.	Capacitación a usuarios clave, entrega de documentación técnica y funcional de la plataforma y página web (Incluye entrega de códigos fuentes, claves de acceso, usuarios y todo lo relacionado con la seguridad de la plataforma y el sitio web)	
13.	Publicación del portal	Nueva granja instalada de sharepoint con: Diagramas HLD/LLD, Scripts laC, Documentación técnica y manuales, Informe de pruebas HA/DR, Runbooks de operación (si
14.	Actualización, reparación y migración de la granja de SharePoint actual de 2016 a última versión de SharePoint server.	



Ítem	ACCIONES	ENTREGABLES
		aplica), Capacitación y transferencia de conocimiento. Implementación en ambiente productivo, soporte de estabilización, capacitación final y cierre del proyecto. Incluye entrega de fuentes, claves y accesos. Criterios de aceptación: Portal operativo bajo HTTPS con certificado válido, Failover automático SQL funcional sin pérdida de datos, Balanceo activo con probes sanos (HTTP 200), Servicios SharePoint (Search, UPS, MMS) operativos, Backups, alertas y monitoreo configurados.

INFORMES Y ENTREGABLES

El contratista deberá presentar durante el desarrollo de cada componente un informe final de actividades realizadas y sus respectivos entregables de acuerdo con las acciones a realizar según corresponda, y detalladas en las especificaciones técnicas.

CONDICIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas.
2. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos.
3. Establecer un canal de comunicación efectivo a través de las personas autorizadas por las partes para realizar los ajustes necesarios.
4. Facilitar la labor de la supervisión respondiendo oportunamente a las recomendaciones, observaciones o requerimientos.
5. Participar en eventos y reuniones cuando sea requerido para el buen cumplimiento del proyecto durante la vigencia del contrato.
6. Cumplir con las garantías exigidas para el contrato.
7. Informar oportunamente al supervisor, cualquier discrepancia que encuentre referente a las especificaciones técnicas entregadas.

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



8. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos con calidad, eficacia y efectividad durante el contrato, asumiendo las responsabilidades propias y buen desempeño del objeto del contrato.
10. Atender las especificaciones técnicas y las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto del contrato.
11. Las demás obligaciones a su cargo, que se deriven de la naturaleza del contrato.

3. COMPRA PUBLICA INNOVADORA

El proveedor deberá garantizar que cumplirá con los lineamientos establecidos en los requisitos habilitantes del presente pliegos de condiciones, lo cual va ajustado a la ley y por la ESU sobre la compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, siempre que aplique. Para tal fin presentará la evidencia correspondiente en los informes de ejecución previa coordinación con el supervisor del contrato.

4. TITULAR DESTINATARIO:

Los servicios antes descritos son con destino al Área Metropolitana del Valle de Aburrá en virtud del Contrato Interadministrativo N° 414 de 2025

5. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El contrato que se firme producto de la presente solicitud de propuesta comercial será pagado con recursos del Contrato Interadministrativo de administración delegada de recursos N° 414 de 2025

6. VIGENCIA DE LA PROPUESTA:

Se deberá mantener su oferta sin modificaciones por un término de sesenta (60) días calendario a partir de su presentación.

7. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

La propuesta deberá ser presentada a más tardar el **miércoles 14 de enero de 2026 a las 5:30pm.**

8. FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

las propuestas podrán 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 propuesta@esu.com.co con copia al correo jaguilard@esu.com.co

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



- 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 Río, 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.

9. CONDICIONES Y TÉRMINOS LOGÍSTICOS:

a. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato es hasta el veintiocho (28) de febrero de 2026 contados a partir de la aprobación de la garantía contractual por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU.

En todo caso el plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del interventor 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 pagos parciales, previo recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor designado y de acuerdo con las fechas establecidas en la entidad para la recepción de facturas.

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, 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:

La ejecución se realizará en Área Metropolitana del Valle de Aburrá y/o en el lugar que se indique previa coordinación con el supervisor del contrato.

d. Garantía contractual:

El Contratista se obliga a constituir a favor de **“La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU Y Área Metropolitana del Valle de Aburrá”**, 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:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento:	10%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	10%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal	10%	con una vigencia igual a la duración 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.

e. 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.

10. REQUISITOS HABILITANTES:

El proponente deberá cumplir con todos los requisitos habilitantes planteados para el proceso, los cuales se relacionan a continuación:

10.1 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. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.
- d. 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, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de entrega de la propuesta
- e. 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, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de entrega de la propuesta
- f. 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/>, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de entrega de la propuesta
- g. 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, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de entrega de la propuesta
- h. Certificado de la Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de entrega de la propuesta
- i. Certificado REDAM, el cual puede consultarse en la página web Información (and.gov.co) donde conste que la persona o representante legal, no se encuentra inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, con una Vigencia no superior a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del presente proceso.
- j. 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	N/A
Cualquier número de trabajadores	IV, V	Profesional con especialización en SST.	

- ✓ 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. 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, 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.

k. Anexo No. 1 - Carta de presentación de la propuesta: Debidamente firmada, de acuerdo con el modelo suministrado en estos pliegos de condiciones.



- I. Anexo No. 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.

Se aclara que las especificaciones técnicas de los elementos se encuentran relacionadas en el presente documento, por lo tanto, los valores registrados en el formulario de precios deben corresponder a elementos con dichas especificaciones o superiores.

- m. Anexo No. 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.

- n. Anexo No. 4- Subcontratación de actividades.** Al diligenciar este anexo el proponente deberá tener en cuenta las instrucciones para ser diligenciado.



- o. Anexo No. 5 - certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL:** El proponente deberá diligenciar el formato indicado.

10.2 Requisitos habilitantes técnicos: Para la presentación de las propuestas los aliados proveedores deberán acreditar las siguientes condiciones técnicas

- **Certificaciones:**
 - Cloud solution partner en Microsoft security
 - Cloud Solutions partner en Microsoft modern work
- **Personal Requerido:** La descripción del personal requerido se encuentra relacionada en el anexo N°9
El proponente deberá presentar copia de títulos correspondientes a la formación solicitada en el anexo, certificados de experiencia que acrediten lo requerido

11. COMPRA PUBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

El contratista garantiza que durante la vigencia del contrato cumplirá con los lineamientos establecidos de ley y por la ESU sobre la compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, siempre que aplique. Para tal fin presentará la evidencia correspondiente en los informes de ejecución mensuales previa coordinación con el supervisor del contrato Se deberá tener como referencia las siguientes consideraciones durante la ejecución, sin limitarse a estos cuando de lugar. Para ello diligenciará el anexo **N°8 COMPRA PUBLICA SOSTENIBLE.**

12. 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.



a. IMPUESTOS LOCALES Y/O DEPARTAMENTALES:

En virtud del contrato interadministrativo No. 414 de 2025, suscrito entre la ESU y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, 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.

b. 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.

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.

13. ANEXOS:

La presente solicitud de propuesta comercial está conformada de los siguientes anexos.

- ✓ Anexo 1 Carta de presentación de la propuesta
- ✓ Anexo 2 - Formulario de cantidades y precios
- ✓ Anexo 3 - Formato de certificación de aportes a Seguridad Social
- ✓ Anexo 4 - Subcontratación de actividades
- ✓ Anexo 5 - Certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL
- ✓ Anexo 6 - Matriz de riesgos
- ✓ Anexo 7 - Cumplimiento especificaciones técnicas
- ✓ Anexo 8 - Compra pública sostenible
- ✓ Anexo 9 – Personal requerido
- ✓

En relación con lo expuesto anteriormente quedamos atentos a recibir respuesta a la presente solicitud.

A continuación, se relacionan los anexos requeridos.





ANEXO N° 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Utilice papel membrete)

Medellín, ____ de _____ de 202__

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, 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 incurso 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.

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



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,

Nombre del Representante Legal _____
C.C No. _____
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____

(Firma del Representante Legal)



ANEXO N° 2 FORMULARIO DE PRECIOS Y CANTIDADES

(Diligenciar en hoja membrete)

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Valor Total
1	ADOPCIÓN DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	1			
2	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN METROPOLITANO (SIM	1			
3	MODERNIZACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL DEL ÁREA METROPOLITANO DEL VALLE DE ABURRA	1			
TOTAL					

Dentro del valor a ofertar, el proponente deberá contemplar todos los gastos y costos en los que debe incurrir para la ejecución del contrato.

Valor total ofertado en letras:

Firma del Representante Legal)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL)

Xxxxxxxxxxxxxx (CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL)





ANEXO No. 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 No. 1.
2. Si su empresa cuenta con revisor fiscal diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 2.
3. Si usted es personal natural y cuente con contador, diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 3.
4. Si usted es personal natural y no cuenta con contador, podrá adjuntar las planillas de los últimos 6 meses a la presentación de la propuesta y no tendrá que diligenciar el anexo No. 3.

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 No. 1

Ciudad y fecha,

ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE XXXX
CERTIFICA QUE

Yo, (nombre del REPRESENTANTE LEGAL¹), identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], en mi condición de Representante Legal de (nombre de la empresa o entidad) identificada con NIT [REDACTED], 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 [REDACTED] 202

FIRMA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

¹ Anexa Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía



OPCIÓN No. 2

Ciudad y fecha,

ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE **XXXX**
CERTIFICA QUE

Yo, **(nombre del REVISOR FISCAL²)**, identificado con cédula de ciudadanía No. **_____**, y con Tarjeta Profesional No. **_____** 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 202

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 realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción N° 1.

OPCIÓN N° 1

Medellín, ____ de _____ de 202.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta de la ESU, y en lo concerniente a la subcontratación, 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

Nombre del Representante Legal

Firma del Representante Legal





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

OPCIÓN N° 2

Medellín, ____ de _____ de 202

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín

El suscrito _____, en
calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las
condiciones generales de la solicitud de propuesta de la ESU, y en lo concerniente
a la subcontratación, informa que:

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

Nombre del Representante Legal

Firma del Representante Legal





ANEXO No. 05 - CERTIFICACIÓN NÚMERO DE EMPLEADOS Y TIPO(S) DE RIESGO(S) EN LA ARL

Medellín, ____ de _____ de 202.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
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 a lo establecido en el numeral en el ítem **DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**, de la solicitud de propuesta comercial, 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,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Firma del Representante Legal)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL)
XXXXXXXXXXXX (CÉDULA DEL REPRESENTANTE)

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





ANEXO No. 06 – Matriz de riesgo (Excel adjunto)

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





ANEXO 7 – CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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 _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de los Pliegos de Condiciones, especialmente el numeral 2. Alcance y numerales subsiguientes– cumplimiento del alcance, informo que en caso de ser adjudicada la propuesta se dará cumplimiento a las actividades establecidas dentro de dichos numerales.

(Firma)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE)
XXXXXXXXXXXX (CÉDULA DE CIUDADANÍA)

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





ANEXO 8 - COMPRA PUBLICA SOSTENIBLE

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 _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de los Pliegos de Condiciones, especialmente los numeral 25 **Compra publica innovadora, sostenible y socialmente responsable**, certifico que durante la ejecución del contrato me comprometo a realizar todas las acciones necesarias cuando de lugar para reducir y minimizar el impacto ambiental negativo en virtud de los servicios prestados, y aportaré las evidencias correspondientes en los informes de ejecución.

Atentamente,

(Firma del Representante Legal)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL)
Xxxxxxxxxxxxxx (CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

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

