

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 1 de 6

ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

1. NECESIDAD:

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado descentralizada por servicios y del orden Distrital, que conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 489 de 1998, goza de autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

En cumplimiento de su objeto, la ESU podrá celebrar contratos para la prestación de servicios y de apoyo a la gestión, para la estructuración, gerencia integral, formulación y ejecución de proyectos, asesoría, consultoría, administración delegada de recursos y comercialización de bienes y servicios.

Que la junta directiva de la Entidad, adoptó la estructura organizacional, en donde crea la Subgerencia Administrativa y Financiera, con su Unidad de Gestión Humana, la cual tiene entre sus funciones la Formulación y aplicación de políticas de gestión humana y la Planeación, administración y desarrollo del talento humano.

La Unidad de Gestión Humana de la Empresa para la Seguridad y Soluciones requiere la contratación de un profesional en Derecho con énfasis y experiencia en Derecho Laboral y del Empleo Público, dada la complejidad del marco normativo que regula las relaciones laborales en las entidades estatales y la necesidad de asegurar el cumplimiento integral de la legislación laboral vigente.

Debido al alto volumen de trabajo de acuerdo con sus funciones, se requiere de un profesional que apoye a la Unidad de Gestión Humana, en la ejecución de los procesos y trámites que le permita a la Subgerencia Administrativa y Financiera cumplir a cabalidad con todas sus obligaciones

Es pertinente aclarar que, la Subgerencia Administrativa y Financiera no cuenta con personal suficiente para atender todas las necesidades y servicios requeridos.

El profesional para contratar será responsable de brindar asesoría jurídica especializada en materia laboral, incluyendo el análisis y seguimiento de los vínculos laborales, la identificación de riesgos jurídicos asociados a la gestión del talento humano, la formulación de recomendaciones preventivas y correctivas, así como el acompañamiento en actuaciones administrativas relacionadas con conflictos laborales, procesos disciplinarios y reclamaciones de carácter laboral.

Adicionalmente, apoyará la revisión, actualización y armonización de los lineamientos, manuales y procedimientos internos en materia laboral, con el fin de alinearlos con las disposiciones legales y jurisprudenciales vigentes, garantizando la correcta aplicación de la normativa laboral y la protección de los derechos de los servidores y contratistas de la entidad.

La contratación de este profesional permitirá no solo asegurar el cumplimiento normativo y la mitigación de contingencias laborales, sino también fortalecer la gestión institucional, optimizar recursos y prevenir eventuales litigios que puedan generar impactos económicos y reputacionales para la entidad, contribuyendo así a una administración pública eficiente, transparente y confiable.

Por lo anterior, la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU requiere contratar la prestación de servicios de un profesional perteneciente al

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 2 de 6

núcleo básico de conocimiento en Derecho Laboral, que brinde soporte jurídico especializado a la Unidad de Gestión Humana.

2. OBJETO:

Contrato de prestación de servicios profesionales de un abogado para brindar apoyo jurídico a la Unidad de Gestión Humana de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas ESU.

3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

Se requiere la contratación por medio de la modalidad de contrato de prestación de servicios, de un profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, preferiblemente con experiencia en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Público o Gestión del Talento Humano. Adicional con experiencia específica en el sector público, preferiblemente en:

- Asesoría jurídica en derecho laboral y empleo público.
- Manejo de relaciones laborales en entidades estatales.
- Atención y prevención de conflictos laborales, reclamaciones administrativas y procesos judiciales laborales.
- Acompañamiento en procesos disciplinarios y actuaciones administrativas relacionadas con personal.
- Interpretación y aplicación de normas laborales, administrativas y jurisprudencia aplicable al sector público.

Conocimientos Específicos

- Régimen laboral del sector público (empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas).
- Normativa laboral vigente (Código Sustantivo del Trabajo, normas de empleo público y carrera administrativa).
- Legislación y jurisprudencia en materia de seguridad social, riesgos laborales y prestaciones sociales.
- Procedimientos administrativos y judiciales laborales.
- Elaboración y revisión de actos administrativos relacionados con talento humano.
- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental del sector público.

Competencias

- Análisis jurídico y pensamiento crítico.
- Planeación y organización.
- Ética, responsabilidad y confidencialidad.
- Comunicación clara y argumentación jurídica.
- Trabajo en equipo y orientación al servicio público.

4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de prestación de servicios profesionales

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente específicamente en la causal señalada en el artículo 24 literal a) del Acuerdo 090 de 2019 reglamento de contratación, por tratarse de un Contrato con una oferta el cual establece:

“Los servicios profesionales, de capacitación, de apoyo a la gestión o para la realización de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades”

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

6.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato es por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ML (\$45.796.668)** y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

El valor de los honorarios se determina con base en lo descrito en la Resolución No. 6 del 9 de enero de 2026, “Por la cual se actualiza la escala de honorarios para los contratos de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre la ESU con personal naturales”.

Los honorarios fijos mensuales 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.

6.2 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 85190 y centro de costos No 10404.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

En atención al tipo de contrato a celebrar, su selección se hace en consideración a las calidades del contratista.

8. RIESGOS: Se anexa matriz de riesgos

9. 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.

REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:

El CONTRATISTA deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de los requerimientos o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el CONTRATISTA se negare a constituir o a reponer la garantía

exigida, la ESU podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

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

La contratación está o no cobijada por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio.

11.CONDICIONES CONTRACTUALES:

11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

11.1.1 OBLIGACIONES DE LA ESU:

- Realizar la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Afiliar a la Contratista antes del inicio efectivo de las actividades a la Administradora de Riesgos Laborales, y el pago de las cotizaciones se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 0723 de 2013 compilado en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015.
- Realizar el pago del contrato mediante pago electrónico, previo visto bueno del pago de aportes a la Seguridad Social por parte del supervisor del Contrato y de la emisión del respectivo recibo a satisfacción. Dentro del precio ya se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.
- Poner a disposición 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

11.1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo de este, con la diligencia y eficiencia requerida.
- Prestar los servicios de acuerdo con las condiciones especificadas, según las instrucciones que para el efecto le sean suministradas por la ESU.
- Guardar absoluta reserva de lo que conozca en el desarrollo del objeto contractual.
- Cumplir con todas aquellas actividades que sean necesarias para la ejecución adecuada, eficiente y segura del objeto contractual.
- Brindar apoyo jurídico especializado a la Unidad de Gestión Humana en la interpretación, aplicación y cumplimiento de la normatividad laboral, administrativa y de empleo público vigente, con énfasis en la Ley 2466 de 2025 y sus disposiciones reglamentarias.
- Analizar, conceptuar y asesorar jurídicamente sobre la implementación de la Ley Laboral 2025, identificando los impactos en los procesos, procedimientos, lineamientos y actos administrativos de la Unidad de Gestión Humana.
- Elaborar, revisar y ajustar actos administrativos, conceptos jurídicos,

circulares, lineamientos internos y demás documentos que se requieran para la adecuada gestión del talento humano, garantizando su conformidad con la normatividad vigente.

- Apoyar la atención, proyección y revisión jurídica de derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos de Gestión Humana.
- Acompañar jurídicamente los procesos disciplinarios en los que intervenga la Unidad de Gestión Humana, verificando el cumplimiento del debido proceso y la normativa aplicable.
- Apoyar la actualización y armonización de procedimientos internos, manuales, políticas y formatos de la Unidad de Gestión Humana, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 2466 de 2025 y demás normas aplicables.
- Contribuir a la prevención del riesgo jurídico y del daño antijurídico, mediante la identificación de posibles contingencias legales y la formulación de recomendaciones jurídicas preventivas.
- Apoyar la elaboración de informes jurídicos, técnicos y de gestión que sean requeridos por la Dirección de la ESU, la Unidad de Gestión Humana o los entes de control.
- Las demás actividades que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

11.1.3 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

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

- Informe de impacto normativo de la Ley Laboral 2025: Documento técnico en el que se describan los principales cambios introducidos por la Ley 2466 de 2025, su incidencia en los procesos de Gestión Humana de la ESU y las recomendaciones jurídicas para su implementación.
- Propuesta de actualización normativa interna: Documentos que contengan los proyectos de actos administrativos, lineamientos, circulares, procedimientos, políticas, manuales o formatos que deban ser ajustados o expedidos como consecuencia de la implementación de la Ley Laboral 2025.
- Conceptos jurídicos emitidos: Conceptos jurídicos escritos sobre asuntos laborales y administrativos de competencia de la Unidad de Gestión Humana, elaborados a solicitud del supervisor del contrato o del líder del proceso.
- Proyección y revisión jurídica de respuestas: Proyectos y revisiones de respuestas a derechos de petición, PQRS, y requerimientos de entes de control relacionados con asuntos de Gestión Humana.
- Acompañamiento jurídico a procesos disciplinarios: Informes o conceptos jurídicos que evidencien el acompañamiento realizado a los procesos disciplinarios en los que intervenga la Unidad de Gestión Humana, garantizando el debido proceso y la normativa aplicable.
- Informe final de ejecución contractual: Documento consolidado que evidencie el cumplimiento del objeto contractual, los productos entregados, los resultados obtenidos y las recomendaciones finales para la continuidad y mejora de los procesos de Gestión Humana.

11.1.4 FORMA DE PAGO: La ESU pagará al Contratista así:

La ESU pagará al Contratista así: Los honorarios fijos mensuales por valor de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$8.326.667)** los cuales

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.

11.1.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión del Contrato estará a cargo del líder de Gestión Humana o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 y el Manual de Contratación de la Entidad.

11.1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Unidad de Gestión Jurídica. Sin superar el 30 de junio del 2026.

11.1.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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

Cordialmente,



NATALIA CASTRILLÓN SÁNCHEZ
Líder de Gestión Humana

Aprobó:	Nathalia Restrepo Caro	Subgerente Administrativa y Financiera	
Revisó:	Carlos B. Lezcano Atehortúa	Profesional Especializado - Unidad de Gestión Jurídica	
Proyectó:	Claudia Patricia Ospina Rincón	Profesional Universitario - 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.			