

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 4          |
|                                                                                  |                                                         | Página 1 de 8              |

**Requerimiento radicado:** 20260000435

**Fecha:** 18/01/2026

## **ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN**

### **1. NECESIDAD:**

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado dedicada a brindar soluciones integrales de seguridad, tecnología, servicios de redes y telecomunicaciones, gestión urbana y del riesgo a entidades del orden nacional e internacional, a través de la comercialización y prestación de bienes y servicios.

Dentro de sus líneas estratégicas se encuentra la de Seguridad con la comercialización y prestación de bienes y servicios integrales de seguridad.

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.

Dentro de la estructura organizacional de la empresa, se encuentra la Subgerencia de Servicios con sus respectivas unidades, 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, Reglamento 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.

Mediante el contrato interadministrativo 4600105004 DE 2025, suscrito entre la Empresa de Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU y Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Suministros y Servicios, cuyo objeto es “CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA GERENCIA INTEGRAL DEL PROYECTO DE SEGURIDAD DEL DISTRITO DE MEDELLIN” en sus diferentes modalidades que se encuentren regulados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada PARA LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU, de acuerdo con las necesidades propias y de sus clientes”

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 4          |
|                                                                                  |                                                         | Página 2 de 8              |

Derivado de lo anterior, y con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto, la Subgerencia de Servicios, no cuenta con el personal suficiente para atender esta necesidad, en consecuencia, se requiere contratar un técnico en servicio de policía o áreas afines, quien apoyará las labores de supervisión y contribuirá a asegurar el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas de los proyectos asociados a este contrato interadministrativo.

## **2. OBJETO:**

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la operación de las actividades del programa de la Unidad de Seguridad, en los servicios de seguridad física, monitoreo y caninos, de la Subgerencia de Servicios.

## **3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:**

### **ALCANCE DEL CONTRATO:**

El contratista prestará sus servicios para apoyar la supervisión, gestión y seguimiento de los contratos y órdenes de servicio suscritos en la Unidad de Seguridad de la Subgerencia de Servicios, realizando actividades como la revisión de las pólizas presentadas por los aliados proveedores para garantizar su cumplimiento conforme a los contratos marco; la gestión y elaboración de respuestas a las PQRS recibidas por la Unidad de Seguridad; el acompañamiento en la validación de los anexos de facturación y su correspondencia con las facturas mensuales; el apoyo en la rendición de cuentas y suministro de información a los organismos de control; la proyección de las actas de liquidación de órdenes de servicio y contratos marco; la asistencia a la supervisión administrativa y financiera verificando el cumplimiento de obligaciones contractuales; el suministro de información relacionada con las especificaciones técnicas exigidas; la elaboración de informes, oficios y demás documentos necesarios para la adecuada gestión contractual; y el acompañamiento en visitas a los puestos de seguridad física para verificar el cumplimiento del servicio en los componentes de seguridad física, monitoreo y caninos, atendiendo las necesidades y requerimientos establecidos por la entidad.

### **PERFIL REQUERIDO**

Técnico en servicio de policía, Técnico en seguridad y protección a personas e instalaciones o afines con 12 meses de experiencia

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 4          |
|                                                                                  |                                                         | Página 3 de 8              |

#### **4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:**

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

#### **5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:**

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 24 del Acuerdo 090 de 2019, por el cual se adopta el Reglamento de Contratación de la ESU, el contrato a celebrarse debe surtir por la modalidad de selección de contratación con una oferta, “Los servicios profesionales, de capacitación, consultoría, interventoría y prestación de servicios personales de apoyo a la gestión”.

#### **6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:**

##### **6.1 ESTUDIO DEL MERCADO:**

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 personas naturales”.

##### **6.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor del contrato es por la suma de VEINTICINCO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$25.075.463) M/L INCLUIDO IVA responsable o no de IVA e incluidos 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.

##### **6.3 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN**

la ESU cuenta con el presupuesto para dicha contratación que se deberá ejecutar por el rubro presupuestal No.24502080000101-1 CPC 83117 y centro de costos No. 10501.

#### **7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:**

En atención al tipo de contrato a celebrar, su selección se hace en consideración a las calidades técnica del contratista y su experiencia acreditada, toda vez que, se requiere del apoyo del perfil técnico descrito para diversificar y mejorar el portafolio de productos y servicios para satisfacer necesidades de clientes de la

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 4          |
|                                                                                  |                                                         | Página 4 de 8              |

entidad y promover el desarrollo de proyectos innovadores que promuevan el bienestar y la satisfacción de los clientes internos y externos.

De otro lado, se tiene que la Subgerencia de Servicios no cuenta con el personal suficiente para atender esta necesidad, en consecuencia, se justifica la contratación del perfil descrito previamente para dar apoyo a la operación de las actividades del área, específicamente las relacionadas con la expansión, búsqueda y estructuración de procesos y proyectos del plan estratégico institucional de soluciones urbanas inteligentes.

**8. RIESGOS:** Se anexa matriz de riesgos.

**9. GARANTÍAS EXIGIDAS:** análisis que sustenta la exigencia de garantías.

El Contratista se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU”, una garantía de Cumplimiento, por una cuantía equivalente al 20 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.

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 4          |
|                                                                                  |                                                         | Página 5 de 8              |

Afiliar a la Contratista antes del inicio efectivo de las actividades a la Administradora de Riesgos Laborales, y el pago de las cotizaciones se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 0723 de 2013 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Realizar el pago del contrato mediante pago electrónico, previo visto bueno del pago de aportes a la Seguridad Social por parte del supervisor del Contrato y de la emisión del respectivo recibo a satisfacción. Dentro del precio ya se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.

Poner a disposición del Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requieran ejecutar.

Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados.

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

### **11.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

- Brindar apoyo operativo en la formulación y soporte técnico en la ejecución de los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la Subgerencia de Servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar la gestión operativa contractual y la supervisión de los contratos interadministrativos y contratos con proveedores, conforme a las directrices institucionales y a los procesos y procedimientos definidos por la entidad.
- Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos asociados con la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
- Contribuir al cumplimiento de mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos en la gestión de información requerida en el relacionamiento con clientes y proveedores, identificando necesidades en el marco de los alcances contractuales y estableciendo metodologías específicas acordes con los procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Realizar apoyo periódico al Líder en el suministro de información para la gestión y seguimiento de actividades relacionadas con el estado de los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución física de los contratos, la oportunidad en las entregas, los ahorros generados en contratación, el estado de liquidaciones, facturación, planes y acciones de mejoramiento, así como el cumplimiento de metas e indicadores del área, de conformidad con las directrices del Líder de la unidad y de quien esté a cargo de la Subgerencia de Servicios.
- Apoyar en la elaboración de respuestas e informes estadísticos de PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones), así como en el análisis y acciones derivadas de encuestas de satisfacción, coordinando las actividades necesarias para garantizar un buen servicio desde

|                                                                                  |                                                             |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE<br/>CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                             | <b>Versión:</b> 4          |
|                                                                                  |                                                             | Página 6 de 8              |

la subgerencia y participar en las acciones de mejora para aquellos casos de impacto o representatividad.

- Garantizar, mediante apoyo operativo, la entrega oportuna de la información requerida por los entes de control, siguiendo las instrucciones del Líder de la Subgerencia de Servicios y/o la Auxiliar designada para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar la ejecución de los diferentes Contratos Interadministrativos suscritos por la ESU mediante la identificación de movimientos financieros en los módulos de presupuesto, cartera, tesorería y contabilidad.
- Contribuir en la atención oportuna de los clientes y en el suministro de la información solicitada, conforme a las directrices y procedimientos establecidos.
- Apoyar el mantenimiento actualizado de la información para la elaboración y presentación oportuna de informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, facilitando la toma de decisiones y la atención de requerimientos según los procedimientos establecidos.
- Apoyar la evaluación de los registros de servicio no conforme cuando este no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y la normatividad vigente.
- Brindar apoyo en la conciliación mensual de la información financiera y de los informes generados por los módulos de presupuesto, Safix, cartera, tesorería y contabilidad.
- Apoyar la gestión de los ajustes financieros necesarios para solucionar diferencias detectadas y mantener actualizado el archivo documental relacionado con la ejecución de los diferentes Contratos Interadministrativos suscritos por la ESU.
- Apoyar las demás actividades que, en virtud del objeto contractual del contrato interadministrativo, le sean asignadas.
- Brindar apoyo financiero, técnico y administrativo.
- Acompañar las visitas a los puestos de seguridad física y verificar el cumplimiento de los servicios de seguridad física, monitoreo y unidades caninas.
- Realizar las demás actividades complementarias que le sean asignadas por la supervisión de la ESU acorde a la naturaleza del contrato y que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.

### **11.1.3 FORMA DE PAGO:**

La ESU pagará al Contratista así:

El valor del contrato es por la suma de VEINTICINCO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$25.075.463) INCLUIDO IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones

|                                                                                  |                                                             |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE<br/>CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                             | <b>Versión:</b> 4          |
|                                                                                  |                                                             | Página 7 de 8              |

que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

Los honorarios fijos serán pagados mensualmente por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS M/L (\$4.951.206) INCLUIDO IVA, previa radicación de la factura junto con el informe de actividades y los demás documentos necesarios, esto es, certificado de pago de seguridad social e informe de supervisión.

El pago de los honorarios a EL CONTRATISTA se efectuará previa verificación y aprobación, por parte del supervisor designado, de la correcta y satisfactoria prestación de los servicios objeto del contrato. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar el correspondiente informe de gestión, conforme a los requerimientos establecidos por la ESU, junto con la factura o documento de cobro.

Dicha factura o documento deberá cumplir, como mínimo, con los requisitos previstos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, y su fecha deberá corresponder al mes de su elaboración. En el documento de cobro deberán indicarse expresamente: el número del contrato, el concepto del bien o servicio facturado, la dependencia responsable y el nombre del supervisor o funcionario encargado del seguimiento contractual.

#### **11.1.4 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:**

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

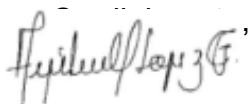
#### **11.1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio del 2026, contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Unidad de Gestión Jurídica.

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 4          |
|                                                                                  |                                                         | Página 8 de 8              |

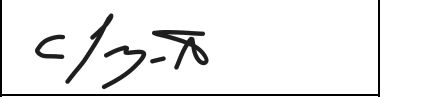
### 11.1.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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



**ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ GARCÉS**

Subgerente de Servicios

|                  |                             |                                                        |                                                                                       |
|------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aprobó:</b>   | Nathalia Restrepo Caro      | Subgerente Administrativa y Financiera                 |    |
| <b>Aprobó:</b>   | Kamal Abdul Nassar Montoya  | Secretario General                                     |   |
| <b>Revisó:</b>   | Carlos B. Lezcano Atehortúa | Profesional Especializado – Unidad de Gestión Jurídica |  |
| <b>Proyectó:</b> | Carolina Guarín Rivera      | Contratista - Subgerencia de Servicios                 |  |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.