



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

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 desarrollo de su objeto misional, la ESU requiere fortalecer los procesos operativos y administrativos de la Unidad de Gestión Humana, adscrita a la Subgerencia Administrativa y Financiera, encargada de la planeación, administración y desarrollo del talento humano, así como de la ejecución de actividades relacionadas con bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, gestión administrativa del personal y apoyo transversal a los servidores y contratistas de la Entidad.

Debido al volumen de actividades operativas y de apoyo que demanda la gestión cotidiana del talento humano, y considerando que la planta de personal resulta insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente dichas necesidades, se hace necesaria la contratación de un Técnico de Gestión Humana que brinde apoyo a la Unidad en la ejecución de tareas administrativas, operativas y de seguimiento, permitiendo el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.

La contratación de este apoyo técnico permitirá optimizar los procesos internos, garantizar la correcta ejecución de actividades de gestión humana, mejorar la atención a los servidores y contratistas, y contribuir al fortalecimiento institucional, asegurando eficiencia administrativa y continuidad en la prestación del servicio.

Por lo anterior, la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión de un Técnico en Gestión Humana para apoyar los procesos de la Unidad de Gestión Humana.

2. OBJETO:

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte técnico y administrativo 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 mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de una persona con formación técnica en Gestión Humana, Talento Humano, Administración o áreas afines, con experiencia en el sector público o privado, preferiblemente en:

- Apoyo a procesos administrativos de gestión humana.
- Gestión documental de hojas de vida, historias laborales y archivos del personal.
- Apoyo en actividades de bienestar laboral, capacitación y clima organizacional.
- Apoyo operativo en seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Registro, control y seguimiento de novedades de personal.
- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información administrativa.

Conocimientos específicos:

- Procesos básicos de gestión humana.
- Normativa laboral general y lineamientos internos de la entidad.
- Gestión documental y archivo.
- Herramientas ofimáticas.



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

**Competencias:**

- Organización y atención al detalle.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva.

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

Contrato de prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión

**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 TRECE MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/L (\$13.509.804) 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 personas 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.

**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 21202020080101-1, 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:** 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 veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo total del contrato y seis (6) meses más.

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

**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 no está 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:**

- Brindar apoyo técnico y administrativo a la Unidad de Gestión Humana
- Apoyar la gestión documental del proceso de talento humano.
- Apoyar la ejecución de actividades de bienestar laboral, capacitaciones y eventos institucionales.
- Apoyar actividades operativas relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar el registro y control de novedades de personal.
- Elaboración de certificaciones laborales.
- Atención y respuesta de PQR asignadas de la Unidad de Gestión Humana.
- Elaborar informes de actividades cuando sean requeridos
- Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso.
- Las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.

**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:

- Informes periódicos de actividades desarrolladas.
- Registros y soportes de gestión documental actualizados.
- Apoyo operativo evidenciado en actividades de bienestar, SST y gestión administrativa del personal.
- Informe final de ejecución contractual.

**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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/L (\$4.503.268) 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.

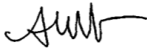
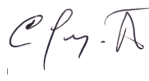
**11.1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo del presente contrato será a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Unidad de Gestión Jurídica y hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**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

|                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                        |                                                                                       |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aprobó:</b>                                                                                                                                                                                                      | Nathalia Restrepo Caro         | Subgerente Administrativa y Financiera                 |  |  |
| <b>Revisó:</b>                                                                                                                                                                                                      | Carlos B. Lezcano Atehortúa    | Profesional Especializado - Unidad de Gestión Jurídica |  |                                                                                       |
| <b>Proyectó:</b>                                                                                                                                                                                                    | 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. |                                |                                                        |                                                                                       |                                                                                       |