



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA P234PS2026 de 2026

OBJETO: "Prestación de servicios de almacenamiento, conservación, custodia, préstamo, envío y transporte del archivo central e histórico de la AGENCIA APP, e intervención y organización del archivo físico producido y recibido por la entidad"

MEDELLÍN, FEBRERO DE 2026

**AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS
PUBLICO PRIVADAS – AGENCIA APP**

Página 1 de 27



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1., Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 (Estudios previos para la contratación de mínima cuantía) del Decreto 1082 de 2015, y el numeral 5 de la Ley 1150 2007, numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 (Contratación mínima cuantía), la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas, creada por el artículo 338 del Decreto 1364 de 2012 y modificada en su estructura, funciones y denominación por los artículos 351 y siguientes del Decreto 883 de 2015, establece los siguientes estudios previos para la contratación bajo la de mínima cuantía, de acuerdo a la Resolución 202640000001 del 5 de enero de 2026 que establece las cuantías para determinar los mecanismos de selección de contratistas durante la presente vigencia fiscal y enmarcándose el monto de la misma en el artículo 1º de dicha disposición.

En consecuencia, el proceso que se inicia se ciñe a los presentes estudios previos cuyo desarrollo será el siguiente:

1. Descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas, es una Unidad Administrativa Especial del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, creada mediante Decreto 1364 de 2012, modificada su estructura, funciones y denominación mediante Decreto 883 de 2015.

La Agencia APP tiene por objeto: *"Gestionar y promover las acciones que garanticen la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento del Sistema Público y Colectivo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, enfocándose al espacio público de esparcimiento y encuentro, paisaje, patrimonio, los equipamientos y demás bienes fiscales que hagan parte de los correspondientes proyectos; realizar la gestión requerida para promover la generación o incremento de recursos a través de la implementación y gestión de los instrumentos financieros definidos en el POT y fomentar la incorporación de capitales privados a proyectos de inversión de beneficio público".*

Las funciones de la Agencia APP son:

1. Realizar la gestión requerida para garantizar la cualificación continua del paisaje, del patrimonio, de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo, con el fin de incrementar los indicadores de calidad espacial y habitabilidad, y contribuir a la consolidación desde



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

- el aspecto físico espacial, de la plataforma requerida para que se implemente óptimamente el marketing de ciudad.
2. Liderar, formular, planificar y gestionar los proyectos enfocados a la cualificación continua del paisaje, del patrimonio, de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales, que hacen parte del Sistema Público Colectivo.
 3. Gestionar los proyectos ambientales, paisajísticos, urbanísticos, arquitectónicos y estéticos, de conformidad con los manuales de Diseño y Construcción del Espacio público, silvicultura, protocolos de construcción sostenible y ambientales urbanísticos – PAU – y la norma de sismo resistencia.
 4. Realizar la gestión para procurar los recursos requeridos para la cualificación del Sistema Público y Colectivo.
 5. Realizar la gestión para procurar los recursos requeridos para la sostenibilidad y el mantenimiento, de todos los bienes inmuebles públicos que hacen parte del Sistema público y Colectivo.
 6. Realizar la gestión para garantizar la sostenibilidad y el mantenimiento del Sistema Público y Colectivo, se realice de forma planificada y sistemática.
 7. Realizar los análisis y estudios de reconocimiento de bienes inmuebles que conforman el sistema público y colectivo, como potenciales generadores de ingresos.
 8. Gestionar la transferencia de derechos de construcción, derechos fiduciarios para VIS y VIP, entre otros instrumentos de financiación del POT, destinados para la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento de los bienes.
 9. Realizar la gestión requerida para la concreción de negocios inmobiliarios y demás que posibiliten generar ingresos, ya sea mediante asociaciones público- privadas y/o convenios públicos.
 10. Fomentar la inversión de capital privado en los proyectos de ciudad que busquen un mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes.
 11. Implementar la política pública de inversión en proyectos de infraestructura física, transporte y movilidad, edificios públicos, temas de vivienda y ambientales, agua potable, residuos sólidos, energía, telecomunicaciones, sociales, educación y salud en los cuales se incluya capital privado.
 12. Definir los parámetros de inversión en cada proyecto con un trabajo conjunto y coordinado en que puede participar el capital privado guardando siempre relación directa con el beneficio social entregado.
 13. Liderar la política de inversión y asociación de capital público y privado para la generación de desarrollo e inclusión, generando equidad entre los ciudadanos,
 14. Generar al sector público un beneficio social y económico y posibilitar que el sector privado con su inversión obtenga una rentabilidad razonable con el capital a invertir.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

15. Estructurar, contratar y ejecutar directa, indirectamente o a través de los mismos capitales privados, los proyectos estratégicos que conjuntamente se determinen con las personas intervinientes para su administración, operación y control eficiente.
16. Emitir conceptos y absolver consultas acerca de la viabilidad en la formulación de proyectos sociales provenientes de iniciativas privadas en los cuales se invite a participar recursos públicos.
17. Coordinar las estrategias de promoción de la ciudad de Medellín dentro y fuera del país para hacerla atractiva a la inversión extranjera.
18. Articular las iniciativas de alianzas públicas - privadas del nivel central y los entes descentralizados.
19. Las demás funciones asignadas en sus estatutos internos.

El Acuerdo 028 de 2024 del consejo directivo de la Agencia consolidó el marco estratégico institucional, estableciendo la visión, misión, valores institucionales, objetivos institucionales.

La misión de la Agencia APP es: "Poner en valor el Sistema Público y colectivo de la ciudad, generando beneficio social y aumentando la inversión pública y privada", la cual se articula con los Objetivos institucionales para la vigencia 2024-2027 que son:

- Trabajar por Medellín: proyectos de ciudad
- Generar eficiencia financiera institucional y al distrito de Medellín
- Fortalecer la eficiencia administrativa
- Aumentar la confianza institucional

La entidad, en el marco del Plan de Desarrollo Medellín Te Quiere 2024 – 2027, es responsable de siete (7) proyectos a saber:

Dependencia Agencia	Código del proyecto 2024	Nombre del proyecto 2026
Subdirección de Gestión de Paisaje y Patrimonio	240266	DESARROLLO DEL LABORATORIO DEL SISTEMA DE PATRIMONIO CULTURAL DISTRITAL
	240267	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE PRADO
	240268	MEJORAMIENTO Y CUALIFICACIÓN DEL PAISAJE Y EL ESPACIO PÚBLICO
	240269	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DEL POT



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Subdirección de Gestión de APP	240260	FORMULACIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
Subdirección de Gestión de Inmobiliaria	240270	FORMULACIÓN DE OPORTUNIDADES Y PROYECTOS INMOBILIARIOS EN BIENES FISCALES
	240271	ESTUDIOS PARA LA PROMOCIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE BIENES FISCALES

La planta de cargos de la Agencia APP está conformada por cinco (5) cargos de nivel directivo que son: Director General, Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Gestión de Alianzas Público-Privadas, Subdirector de Gestión Inmobiliaria, Subdirector de Gestión del Paisaje y el Patrimonio, tres (3) profesionales especializados; cada uno con propósitos y funciones esenciales establecidas y un (1) Conductor

La Agencia APP tiene como misión *"Poner en valor el Sistema Público y colectivo de la ciudad, generando beneficio social y aumentando la inversión pública y privada"* que se complementa por su visión *"En el año 2034 seremos la entidad de mayor CONFIANZA Y EFICIENCIA de Medellín, para realizar alianzas Público-Privadas en PROYECTOS de ciudad."*, ambos soportados desde sus valores institucionales i) Confianza: Creemos firmemente en nosotros como equipo y en la importancia del trabajo colaborativo y participativo entre las entidades públicas, privadas y la sociedad, ii) Proactividad: Creemos firmemente en nosotros como equipo y en la importancia del trabajo colaborativo y participativo entre las entidades públicas, privadas y la sociedad y iii) Transparencia: Actuamos con veracidad y transparencia, bajo parámetros éticos y de integralidad, propiciando el seguimiento y control por parte de las entidades que nos vigilan y la ciudadanía en general.

En línea con lo anterior, el proceso de gestión información y control documental, orienta e implementa las directrices en materia archivística en el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable para ello dispone de archivo central que ejecuta las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Agencia, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta y conservación.

Estas actividades se ejecutan con apego de las normas nacionales en materia de gestión documental expedidas por el congreso y el archivo general de la nación donde se destacan:

- Ley General de Archivos en Colombia, Ley 594 de 2000, establece en su artículo 46 la conservación de los documentos, indicando que *"Los archivos de la Administración*



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”, igualmente establece en el parágrafo del artículo 47 que “Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma”.

- El **ACUERDO No. 001 del 2024** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones en la que establece: “Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

Los sujetos obligados son las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas.

El Acuerdo 001 de 2024 en su capítulo 1, Sistema Integrado de Conservación “Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad de acuerdo con su naturaleza y el servicio público que presta está obligada a cumplir con los imperativos normativos en materia archivística, en especial, las obligaciones para procurar una adecuada conservación documental del archivo. Sin embargo, en la actualidad la Agencia carece de un espacio físico propio con las condiciones especiales señaladas por la norma para almacenar y custodiar toda la producción documental, por lo que, en vigencias anteriores ha requerido contratar un tercero con capacidad de prestar los servicios de custodia, organización, reprografía, conservación de documentos, tareas archivísticas y en general con experiencia en gestión documental.

Conforme a lo anterior, actualmente la Agencia APP cuenta con 559 cajas de archivo con documentos en custodia en la empresa **GRM COLOMBIA S.A.S.** ubicada en la Zona rural



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

vereda la matica, km 2.7, vía Barbosa, Complejo logístico industrial y comercial del Norte – CLIN – Bodegas 142 y 143, a través del contrato PS2025347 de 2025 el cual finaliza el 28/02/2026.

En vista de la necesidad de contratar un tercero con capacidad de prestar los servicios que garantice la conservación, custodia, consulta y acceso al archivo central e histórico de la AGENCIA APP, y en razón al limitado espacio de almacenamiento con el que cuenta la entidad, se requiere contratar los servicios de almacenamiento, custodia, préstamo, envío y transporte del archivo físico, en espacios que cuenten con los estándares de calidad necesarios para asegurar los documentos en excelentes condiciones físicas, ambientales, de control y de vigilancia, y qué además, se preste el servicio de gestión documental de los documentos que se generen en el ejercicio de las actividades de la Agencia que incluyan labores de clasificación, organización, descripción, actualización de inventarios documentales. y conservación en unidades de almacenamiento.

Por su parte, en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado para ejecutarse en la vigencia fiscal 2026, que contiene los bienes y servicios que requiere la Agencia APP para su funcionamiento y efectiva prestación de sus servicios, se encuentra esta contratación requerida por la entidad.

2. Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

Prestación de servicios de almacenamiento, custodia, conservación, préstamo, envío y transporte del archivo central e histórico de la AGENCIA APP, e intervención y organización del archivo físico producido y recibido por la entidad.

2.1 Identificación del Objeto con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios:

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14), los códigos que corresponden a los productos requeridos por la AGENCIA APP, son los siguientes:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
78	13	18	04	Servicio de almacenaje de documentos
78	13	16	02	Almacenaje de archivo de carpetas
80	16	15	06	Servicios de archivo de datos



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

3. Condiciones técnicas exigidas.

El desarrollo de este proceso contractual, requiere que el proponente cumpla con todas las especificaciones técnicas que se describen a continuación:

SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
TRASLADO Y TRANSPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSPORTE INICIAL DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA / TRANSPORTE A DEMANDA DE DOCUMENTACIÓN	<p>TRANSPORTE INICIAL DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA El contratista será responsable del traslado de 558 cajas de cartón tipo X-200, actualmente ubicadas en GRM COLOMBIA S.A.S. ubicada en: Zona rural vereda la matica, km 2.7, vía Barbosa, Complejo logístico industrial y comercial del Norte – CLIN – Bodegas 142 y 143.</p> <p>Cada caja tiene una capacidad promedio para almacenar entre 7 y 20 carpetas, por lo que se requiere especial cuidado en su manipulación y transporte. Para garantizar la conservación e integridad de la documentación contenida, el traslado deberá realizarse utilizando vehículos adecuados que ofrezcan condiciones seguras y apropiadas para este tipo de material.</p> <p>La AGENCIA APP entregará al contratista las cajas objeto de traslado, con base en el Inventario Único Documental, en formato Excel. La entrega se efectuará a nivel de carpetas y cajas, conforme al registro previamente establecido en dicho inventario.</p>	558 CAJAS
	<p>TRANSPORTE A DEMANDA DE DOCUMENTACION Durante un período estimado de 10 meses, el contratista deberá realizar el transporte mensual de aproximadamente 40 cajas de cartón tipo X200, las cuales se encuentran en las instalaciones de la AGENCIA APP ubicada en la carrera 50 N° 52-25, Piso 8 - Edificio La Naviera.</p>	50 CAJAS



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	<p>La cantidad de cajas a transportar podrá variar mensualmente, por lo que el pago se efectuará con base en la cantidad efectivamente trasladada.</p> <p>Cada caja tiene una capacidad promedio para almacenar entre 7 y 20 carpetas, lo que exige un manejo cuidadoso durante su manipulación y transporte. Para garantizar la conservación e integridad de la documentación, el contratista deberá utilizar vehículos que ofrezcan condiciones adecuadas de seguridad y protección.</p> <p>La AGENCIA APP entregará al contratista las cajas objeto de traslado conforme al Inventario Único Documental, administrado en formato Excel. La entrega se realizará a nivel de carpetas y cajas, de acuerdo con el registro previamente establecido en dicho inventario.</p>	
<p>PREPARACIÓN INICIAL (O PUNTEO)</p>	<p>El contratista deberá llevar a cabo la verificación del Inventario Único Documental correspondiente a las unidades documentales contenidas en cajas de archivo referencia X-200, suministrado por la AGENCIA APP.</p> <p>Para efectos de planeación, se estima la revisión de hasta cincuenta (50) cajas en total durante la ejecución contractual. Dichas cajas serán trasladadas por tandas, de manera gradual y conforme a la necesidad del servicio, entre los meses de marzo y diciembre. En ningún caso se superará el tope máximo estimado de 50 cajas.</p> <p>Se proyecta como referencia la verificación de aproximadamente diez (10) cajas por mes durante cinco (5) meses; no obstante, la cantidad y el momento específico de cada traslado podrán variar de acuerdo con la programación interna de</p>	<p>50 CAJAS</p>



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	<p>la entidad. En consecuencia, el pago se realizará únicamente con base en la cantidad de cajas efectivamente verificadas.</p> <p>La verificación consistirá en el punteo detallado de las unidades documentales, es decir, la revisión individual carpeta por carpeta y caja por caja, con el objetivo de garantizar la fiabilidad, trazabilidad y correspondencia entre el contenido físico y el inventario documental.</p> <p>Esta labor se desarrollará en la sede de la AGENCIA APP, ubicada en la Carrera 50 N° 52-25, Piso 8 – Edificio La Naviera.</p> <p>Cada caja tiene una capacidad promedio para almacenar entre 7 y 20 carpetas, lo que implica un manejo cuidadoso y meticuloso durante el proceso de verificación.</p>	
CUSTODIA	<p>Se requiere la prestación del servicio de bodegaje y custodia de 559 cajas de archivo referencia X-200 que se tienen inicialmente, más las que sean enviadas cada mes, que contienen documentación organizada en carpetas. Este servicio deberá prestarse desde el 1 de marzo de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>El ingreso de las cajas al sistema de custodia (proceso de cuelgue) será realizado por personal técnico debidamente capacitado en actividades archivísticas y de gestión documental, garantizando el cumplimiento de los principios de organización, conservación y trazabilidad de la información.</p>	609 CAJAS APROXIMADAMENTE



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

<p>CONSULTA DE ARCHIVO</p>	<p>El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de recuperación, entrega y posterior reubicación de los documentos objeto de custodia, cuando estos sean solicitados para consulta por parte de la AGENCIA APP. Una vez finalizada la consulta, el contratista será responsable de la reposición adecuada de las cajas en la estantería, asegurando su correcta ubicación conforme al sistema de organización previamente establecido.</p> <p>Asimismo, el contratista deberá prestar el servicio de recuperación de unidades documentales específicas contenidas en las cajas, ofreciendo las siguientes modalidades de consulta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envío físico de la carpeta o documento requerido.• Envío digital vía correo electrónico.• Consulta presencial en las instalaciones del contratista. <p>Para ello, el contratista deberá contar con los equipos tecnológicos necesarios para la digitalización y remisión electrónica de la información, así como con los medios de transporte adecuados para el envío físico de los documentos, garantizando en todo momento la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.</p> <p>La AGENCIA APP estima que durante la ejecución del contrato se podrán presentar solicitudes de consulta bajo las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultas internas (en las instalaciones del contratista).• Consultas enviadas por correo electrónico.• Consultas enviadas físicamente.	<p>40 CONSULTAS</p>
----------------------------	---	---------------------



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	<p>La cantidad de consultas será a demanda, de acuerdo con los requerimientos de la AGENCIA APP y sujeta a la disponibilidad presupuestal establecida en el contrato.</p>	
<p>SUMINISTRO DE PERSONAL</p>	<p>El contratista deberá disponer, cuando así lo requiera la AGENCIA APP, de personal de apoyo con formación técnica en gestión documental, que cuente con una experiencia mínima de un (1) año en actividades archivísticas y de gestión documental, desempeñándose como Auxiliar de Archivo.</p> <p>Este recurso humano deberá estar disponible hasta por diez (10) días al mes, los cuales podrán ser distribuidos de acuerdo con las necesidades de la AGENCIA APP o conforme a un cronograma de actividades previamente acordado. Durante estos días, el personal deberá desplazarse a las instalaciones de la entidad para ejecutar las labores asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entre las funciones que deberá desempeñar el personal asignado, se incluyen, entre otras, las siguientes:• Clasificación documental: Clasificar los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, facilitando el acceso y recuperación de la información.• Organización de archivos: Ejecutar procesos de organización archivística y actualización del inventario documental (en formato Excel), de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos de gestión documental de la AGENCIA APP.• Encarpetado: Apertura de nuevos expedientes, temas o asuntos, y su correspondiente ubicación en carpetas físicas según el principio de procedencia. En caso de	<p>100 DÍAS</p>



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	<p>tratarse de expedientes existentes, deberá unificar la información y asegurar su correcta ubicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foliación: Numerar los folios que conforman los expediente, verificando la secuencia y corrigiendo inconsistencias en la foliación cuando sea necesario. • Digitalización: Digitalizar documentos generados por las actividades misionales y administrativas de la entidad, utilizando el escáner dispuesto por la AGENCIA APP. • Almacenamiento y rotulación: Guardar las carpetas en cajas de archivo referencia X-200 en el espacio destinado para archivo de gestión y archivo central. Asimismo, organizar y señalar estanterías y archivadores con guías visibles para la correcta ubicación y rotulación de las cajas. <p>El personal asignado por el contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones. Está prohibida la reproducción, divulgación, uso indebido o almacenamiento no autorizado de documentos o datos, ya sean físicos o digitales. El contratista será responsable de garantizar que su personal firme compromisos de confidencialidad y cumpla con las políticas de seguridad de la información establecidas por la AGENCIA APP.</p>	
<p>REPORTES</p>	<p>Entrega mensual de inventario actualizado.</p>	<p>10 REPORTES</p>
<p>TRASLADO DE DOCUMENTOS PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</p>	<p>El contratista deberá realizar el traslado (a demanda) de unidades documentales que sean requeridas por la AGENCIA APP para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando en todo momento la integridad física, trazabilidad y control archivístico de la documentación.</p>	<p>100 CAJAS aproximadamente</p>



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

<p>(Este traslado sería desde las instalaciones de quien resulte adjudicado hasta las instalaciones de la Agencia APP)</p>	<p>Esta actividad comprenderá, entre otras, el traslado de las cajas, carpetas y expedientes Identificados previamente por el personal de la Agencia APP, conforme al Inventario Único Documental y a las TRD vigentes de la entidad, hacia las áreas definidas por la AGENCIA APP para la ejecución de actividades de eliminación.</p> <p>El traslado deberá realizarse utilizando medios de transporte adecuados, garantizando condiciones de seguridad, limpieza, protección y riesgos físicos que puedan afectar la documentación.</p> <p>La entrega de las unidades documentales se realizará mediante actas de control y registro, asegurando la trazabilidad de cada caja y carpeta trasladada, conforme a los lineamientos de gestión documental de la AGENCIA APP.</p> <p>La cantidad de cajas a trasladar para la aplicación de TRD será a demanda, de acuerdo con el cronograma de trabajo definido por la entidad, y el pago se efectuará con base en la cantidad efectivamente trasladada y gestionada.</p>	
--	--	--

3.1 Condiciones de la Prestación del Servicio:

- a. Los servicios de traslado de la documentación, preparación inicial, consultas e intervención del archivo, serán servicios a demanda, **a excepción del servicio de custodia que se requerirá por toda la duración del contrato.**
- b. Con relación con servicio de consulta, los tiempos de respuesta a la solicitud, se harán bajo las siguientes especificaciones:
 - i) Las respuestas a las consultas solicitadas a través de correo electrónico o en las instalaciones del contratista, que la entidad realice en la jornada de la mañana (de 8 am a 12m) deberán ser respondidas máximo al día siguiente hábil en la misma jornada de la mañana, y las que se realicen en jornada de la tarde (2 pm a 5 pm) deberán ser respondidas máximo al día siguiente hábil en la misma jornada de la tarde.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ii) Las respuestas a las consultas solicitadas a través de medio físico deberán ser respondidas así:

- **Urgentes:** En menos de cuatro (4) horas después de realizada la consulta.
- **Normal:** Ocho (8) horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud

El CONTRATISTA deberá Prestar los servicios requeridos por la Agencia en el marco del objeto contractual, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumplimiento lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental

iii) (...) además deben garantizar que las instalaciones y bodegas dispuestas cuenten con:

- Ambiente controlado de la temperatura y humedad relativa.
- Controles de acceso a las instalaciones y depósitos.
- Cámaras de video.
- Monitoreo interno y externo.
- Control de plagas.
- Sistemas automáticos de extinción de incendios.
- Construcciones antisísmicas.
- Proponente debe contar con planes de contingencia en caso de presentarse desastres naturales como terremotos, incendios o inundaciones.
- **La bodega o instalaciones para el almacenamiento deben estar ubicadas en el Área Metropolitana de Valle de Aburrá.**

c. No se aceptarán propuestas parciales.

d. Por razones de demanda o de la necesidad del servicio, las cantidades del listado inicial de requerimientos podrán ser modificadas, sin sobrepasar el valor total del contrato.

4. Lugar de prestación del servicio



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la Carrera 50 # 52-25, Edificio La Naviera, piso 8 en la ciudad de Medellín.
En caso de cambio de ubicación de la sede, será comunicada previamente al contratista.

5. Valor estimado del contrato y su justificación.

Para calcular el presupuesto se tomó como base las dos (2) ofertas recibidas en el proceso de contratación de mínima cuantía No P349PS2025 de 2025 traídas a valor presente (IPC 5.1%), lo cual arrojó lo siguiente:

ITEM	SERVICIO	CANTIDADES	Unidad de Medida	Cantidad de meses	OFERTA 1-2025		OFERTA 2-2025		PROMEDIO-2025	VALOR PRESENTE
					V. UNITARIO	V.TOTAL	V. UNITARIO	V.TOTAL		
1	TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN-TRANSPORTE INICIAL	558	Cajas	1	\$ 2.100	\$ 1.171.800	\$ 2.500	\$ 1.395.000	\$ 1.283.400	\$ 1.348.853
2	TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN (A DEMANDA)	10	Cajas x mes	5	\$ 2.100	\$ 105.000	\$ 2.500	\$ 125.000	\$ 115.000	\$ 120.865
3	PREPARACIÓN INICIAL (O PUNTEO)	50	Cajas	1	\$ 229	\$ 11.450	\$ 300	\$ 15.000	\$ 13.225	\$ 13.899
4	CUSTODIA	609	Cajas x mes	10	\$ 684	\$ 4.165.560	\$ 800	\$ 4.872.000	\$ 4.518.780	\$ 4.749.238
5	CONSULTA DE ARCHIVO	40	Cajas	1	\$ 14.202	\$ 568.080	\$ 35.000	\$ 1.400.000	\$ 984.040	\$ 1.034.226
6	SERVICIO INTERVENCIÓN DE ARCHIVO X MES (A DEMANDA)	10	Días x mes	10	\$ 153.300	\$ 1.533.000	\$ 118.191	\$ 1.181.076	\$ 1.357.458	\$ 1.426.639
7	TRASLADO DE DOCUMENTOS PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	10	Días x mes	10	\$ 2.100	\$ 210.000	\$ 2.500	\$ 250.000	\$ 230.000	\$ 241.730
SUBTOTAL						\$ 21.561.890		\$ 19.876.076	\$ 20.718.983	\$ 21.775.651
IVA (19%)						\$ 4.096.759		\$ 3.776.454	\$ 3.936.607	\$ 4.137.374
TOTAL						\$ 25.658.649		\$ 23.652.530	\$ 24.655.590	\$ 25.913.025

Por lo anterior, el PRESUPUESTO TOTAL INCLUIDO IVA: **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICINCO PESOS M.L. (\$25.913.025).**

6. Forma de pago.

LA AGENCIA cancelará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con el servicio prestado a demanda, previa presentación de la factura o documento equivalente, certificación de pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y certificación por parte de la supervisión del recibo a satisfacción de los servicios facturados.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los pagos se realizarán por transferencia electrónica para la cancelación de cuentas, sujetos a la disponibilidad de recursos y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

La Agencia APP como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Informe de gestión de las actividades o el producto a cobrar.
2. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo con el contrato suscrito).
3. Factura electrónica si la persona es responsable de facturar electrónicamente o cuenta de cobro sino es responsable de facturar electrónicamente.
4. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.
5. Para el primer pago:
 - Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)
6. Informe de supervisión y recibo a satisfacción.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

7. Plazo de ejecución del contrato.

Desde la fecha de aprobación de las garantías y hasta el 31 de diciembre de 2026.

8. Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Para amparar las obligaciones derivadas del contrato, se cuenta con la siguiente ruta presupuestal:



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DEPENDENCIA	POS-PRE	PROYECTO	VALOR
Dirección Administrativa y Financiera	92320202008	9240260	\$25.913.025
	92320202008	9240266	
	92320202008	9240267	
	92320202008	9240268	
	92320202008	9240269	
	92320202008	9240270	
	92320202008	9240271	

De acuerdo con la necesidad e información presentada en este estudio previo, se solicita certificar la disponibilidad presupuestal requerida en el presente documento.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Serán obligaciones generales del contratista:

- Ejecutar el(los) contrato(s) adjudicado(s) en los términos y condiciones señalados en el estudio previo, invitación pública, formatos técnicos y en la propuesta presentada, de conformidad con las normas legales que los regulen.
- Mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y en tramamientos que pudieren presentarse.
- Definir de común acuerdo con la supervisión del contrato los protocolos de: (i) entrega de información, (ii) solicitudes de consultas, (iii) seguridad y (iv) plan de trabajo
- Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio
- Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto al servicio prestado.
- Evaluar riesgos y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en los planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos, fumigación y control de plagas, así como de prevención de desastres, para garantizar la debida conservación del archivo documental de la Agencia APP.
- Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de los documentos de archivo.
- Bajo ninguna circunstancia el contratista o sus operarios podrá tomar decisiones sobre incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los expedientes.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

- j) Estar al día en el pago de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (caja de compensación familiar, SENA, ICBF) desde la suscripción de la aceptación de la oferta, y continuar a paz y salvo con los mismos durante la ejecución de esta.
- k) Designar un empleado que sirva de enlace de comunicación con la AGENCIA APP, el supervisor designado o la persona encargada por la Entidad para ello.
- l) El equipo de trabajo para ejecutar las actividades y/o obligaciones deberá estar conformado por personal idóneo y con experiencia calificada.
- m) El contratista será responsable de proveer la dotación necesaria de seguridad y salud ocupacional al personal contratado para el desarrollo de las actividades y/o obligaciones.
- n) Acatar las instrucciones que durante la ejecución del contrato imparta la AGENCIA APP por conducto del funcionario designado para la supervisión o por quien este delegue.
- o) Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
- p) Entregar durante la ejecución del contrato y/o al finalizar el mismo los informes y anexos requeridos acatando todas las consideraciones definidas.
- q) Realizar oportunamente las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución de esta, así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
- r) Estar disponible para atender los requerimientos que sobre el objeto contractual determine el contratante dentro del plazo del contrato.
- s) Responder frente a las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato.
- t) No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte del supervisor del contrato.
- u) El contratista se obliga a registrar, actualizar y cargar de forma oportuna todos los soportes, informes, y demás documentos requeridos, a la plataforma electrónica de contratación SECOP II, a través de su cuenta de usuario Proveedor.
- v) El CONTRATISTA se obliga a prestar el servicio de depósito, custodia y conservación de la documentación de la Agencia APP en una edificación que cumpla integralmente con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas complementarias aplicables, garantizando condiciones técnicas, locativas, ambientales y de seguridad adecuadas. En consecuencia, deberá asegurar: (i) ubicación, construcción, capacidad de almacenamiento, distribución y estantería diseñadas para prevenir daño intencional, incendio, agua, plagas, contaminantes, luz UV, rayos infrarrojos, temperaturas y humedades extremas o fluctuaciones perjudiciales; (ii)



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

estantería metálica sólida, estable, con tratamiento anticorrosivo, anclada al piso y con balda inferior a mínimo 10 cm del suelo; (iii) temperatura entre 15°C y 20°C y humedad relativa entre 45% y 60%, con ventilación e iluminación controladas y filtración de aire; (iv) sistemas de alarma contra incendio y robo, señalización, equipos para atención de desastres (extintores CO₂ o multipropósito y extractores de agua) acordes con la capacidad del depósito; y (v) condiciones permanentes de limpieza, mantenimiento, control de plagas y confidencialidad y seguridad de la información.

- w) Cumplir con las demás obligaciones que sean requeridas en el marco de la ejecución del contrato.

Obligaciones AGENCIA APP

- a) Realizar los pagos de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido en la forma de pago.
- b) Facilitar el acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato.
- c) Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato.
- d) Designar el funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.
- e) Programar reuniones de seguimiento y direccionamiento para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, cuando a ello haya lugar.
- f) Suscribir las actas e informes necesarios durante la ejecución del contrato.

10. Análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, se considera necesaria la constitución de las siguientes garantías:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- **DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Esta garantía deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tener una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMINIZACIONES:** Equivalente al cinco (5%) del valor total, por el plazo del contrato y tres (3) años más.

El adjudicatario debe aportar la póliza de responsabilidad civil extracontractual, la cual debe mantener vigente durante la ejecución del contrato por cuantía de



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Doscientos (200) SMMLV de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015.

Multas:

En los eventos en que EL CONTRATISTA incurra en mora, deficiencia o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas, se dará aplicación a las siguientes multas:

- a) determinada, o por suspensión temporal de las mismas sin causa justificada o por causas imputables al CONTRATISTA o por no informar por escrito previamente al CONTRATANTE las razones justificadas y no imputables al mismo y que hubieren generado esta situación; se causará una multa equivalente al uno por mil (1 x 1.000) del valor total del contrato por cada día de mora que transcurra, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.
- b) Por negarse a iniciar las actividades o no cumplir con los requisitos necesarios para ello y/o para el adecuado desarrollo del objeto contractual, se causará una multa equivalente al uno por mil (1 x 1.000) del valor total del contrato, desde el día calendario siguiente a la fecha prevista para el cumplimiento de estos requisitos, hasta el día en que se dé cumplimiento a los mismos, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del contrato.
- c) Por no entregar, sin justa causa, los productos, bienes o servicios del contrato, se causará una multa equivalente al uno por mil (1 x 1.000) del contrato, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo, desde el día calendario siguiente a la fecha prevista para el cumplimiento de estos requisitos, hasta el día en que se dé cumplimiento a los mismos.
- d) Por entregar los productos, bienes o servicios del contrato sin el cumplimiento a entera satisfacción con los lineamientos exigidos en los documentos contractuales o sin el cumplimiento de los índices de calidad exigidos por el equipo de supervisión del contrato, se causará una multa equivalente al uno por mil (1 x 1.000) del valor total del contrato, desde el momento en que se notifique el acto administrativo de imposición de multa por incumplimiento de esta obligación al (a) CONTRATISTA, por cada día de mora hasta el día en que sean subsanadas definitivamente las mismas, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del contrato.
- e) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, se causará una multa equivalente al uno por mil (1 x 1.000) del valor total del contrato, desde el día calendario siguiente a la fecha en que EL CONTRATISTA sea requerido por LA AGENCIA APP, la supervisión o la Interventoría del contrato (si la hubiera) para el



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

cumplimiento de la obligación, hasta el día en que se dé cumplimiento a las mismas, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del contrato.

- f) Por no constituir y entregar a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, o las modificaciones a las mismas, se causará una multa equivalente al uno por mil (1 x 1.000) del valor total del contrato, desde el día calendario siguiente a la fecha prevista para la entrega de estos documentos, hasta el día en que sean entregados, sin superar el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

En el evento en que EL CONTRATISTA incurra en una de las causales de multa y se impusiera la misma, éste autoriza a LA AGENCIA para descontar el valor de esta, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

La imposición de multas se proferirá en acto administrativo motivado, deberá estar precedida por una audiencia con el Contratista, dando aplicación al procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso, la cual procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA en el presente contrato, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del mismo, podrá la AGENCIA, dar inicio al procedimiento de multa con aplicación al debido proceso, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el instructivo establecido por la Entidad para ello.

La imposición o pago de las multas no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación incumplida, ni lo exime de reparar o indemnizar cualquier daño o perjuicio causado a LA AGENCIA o a terceros, derivado del incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones, EL CONTRATISTA debe pagar a LA AGENCIA APP a título de indemnización, una suma equivalente a 10% del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que LA AGENCIA APP adeude a EL CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil y las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011.

11. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Con base en el manual para acuerdos comerciales M-MACPC-14 expedido por Colombia Compra Eficiente las entidades estatales que adelantan sus procesos de contratación con las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, **mínima cuantía** o para la enajenación de bienes del Estado.

12. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Por cumplir con las características exigidas en el Decreto 1082 de 2015, el presente proceso será limitado a Mipyme, SIEMPRE Y CUANDO se cumpla con las condiciones exigidas en el artículo **2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4** del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

"Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. *La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

- 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*
- 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

PARÁGRAFO 2. *Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PARÁGRAFO 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. (Decreto 1860 de 2021, artículo 5)

Líneas del Plan de Desarrollo:

PROYECTO 240260 – FORMULACION, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PLAN DE DESARROLLO

Medellín Te quiere

PILAR

3-CREEMOS EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

COMPONENTE

3.4-CONFIANZA CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL

PROGRAMA

3.4.3-GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DE LA HACIENDA PÚBLICA

PROYECTO 240266 – DESARROLLO DEL LABORATORIO DEL SISTEMA DE PATRIMONIO CULTURAL DISTRITAL PLAN DE DESARROLLO

Medellín Te quiere

PILAR

1-CREEMOS EN LA EDUCACIÓN Y EN LAS OPORTUNIDADES PARA EL BIENESTAR ECONÓMICO

COMPONENTE

1.5-ARTE Y CULTURA AL ALCANCE DE TODOS

PROGRAMA

1.5.4-BIBLIOTECAS, LECTURA, MEMORIA Y PATRIMONIO

PROYECTO 240267 – IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE PRADO PLAN DE DESARROLLO

Medellín Te quiere



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PILAR

1-CREEMOS EN LA EDUCACIÓN Y EN LAS OPORTUNIDADES PARA EL BIENESTAR ECONÓMICO

COMPONENTE

1.5-ARTE Y CULTURA AL ALCANCE DE TODOS

PROGRAMA

1.5.4-BIBLIOTECAS, LECTURA, MEMORIA Y PATRIMONIO

PROYECTO 240268 - MEJORAMIENTO Y CUALIFICACIÓN DEL PAISAJE Y EL ESPACIO PÚBLICO

PLAN DE DESARROLLO

Medellín Te quiere

PILAR

4-CREEMOS EN LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

COMPONENTE

4.1-INFRAESTRUCTURA PARA UN MODELO DE CIUDAD SOSTENIBLE

PROGRAMA

4.1.4-ESPACIOS PÚBLICOS INCLUSIVOS Y ACCESIBLES

PROYECTO 240269 – APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DEL POT

PLAN DE DESARROLLO

Medellín Te quiere

PILAR

3-CREEMOS EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

COMPONENTE

3.3-PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO

PROGRAMA

3.3.2-GESTIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUS INSTRUMENTOS

PROYECTO 240270 – FORMULACIÓN DE OPORTUNIDADES Y PROYECTOS INMOBILIARIOS EN BIENES FISCALES

PLAN DE DESARROLLO

Medellín Te quiere

PILAR

3-CREEMOS EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

COMPONENTE

3.4-CONFIANZA CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL

PROGRAMA



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

3.4.8-GENERANDO VALOR INMOBILIARIO

PROYECTO 240271 – ESTUDIOS PARA LA PROMOCIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE BIENES FISCALES PLAN DE DESARROLLO

Medellín Te quiere

PILAR

3-CREEMOS EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

COMPONENTE

3.4-CONFIANZA CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL

PROGRAMA

3.4.8-GENERANDO VALOR INMOBILIARIO

Medellín, 18 febrero de 2026

Original firmado

EDISON MONTOYA VÉLEZ

Director Administrativo y Financiero
Componente Técnico

YADDY ANDREA RENDÓN CLAVIJO

Componente Técnico

SUSANA LONDOÑO BUITRAGO

Componente Jurídico

GLADYS ORTIZ SÁNCHEZ

Componente Logístico