Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

INVITACIÓN NÚMERO P234PS2026 de 2026

CONTRATO PS2026235

Señores
GRM COLOMBIA S.A.S
NIT: 800.233.801-5
Representante Legal
Diego Alejandro Gajst
C. E. No.518000 de la República de Colombia
Dirección de correo: comercial5@grmdocument.com - licitaciones@grmdocument.com

Asunto: Aceptación de oferta en el proceso de mínima cuantía **P234PS2026**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, nos permitimos comunicarle, que, una vez realizada la evaluación y verificación de requisitos habilitantes, y vencido el término para la recepción de observaciones al informe de evaluación, sin que se recibieran observaciones, manifestamos que la oferta por usted presentada, cumple con las exigencias económicas, jurídicas y técnicas establecidas en la invitación **P234PS2026**, razón por la cual su oferta ha sido aceptada para ejecutar el contrato que a continuación se relaciona:

OBJETO A CONTRATAR. '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*".*

VALOR: veintiún millones seiscientos ochenta y cuatro mil setecientos trece pesos ML ($ 21.684.713) INCLUIDO IVA.

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.

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.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El presente proceso se encuentra amparado bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. 309 del 18 de febrero de 2026, expedido por la dirección financiera

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

CONDICIONES TÉCNICAS.

Se anexa propuesta económica presentada por GRM Colombia S.A.S.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

SERÁN OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) 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.
b) Mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.
c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieren presentarse.
d) 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
e) Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio
f) Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto al servicio prestado.
g) 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.
h) Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de los documentos de archivo.
i) Bajo ninguna circunstancia el contratista o sus operarios podrá tomar decisiones sobre incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los expedientes.
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) 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 CO_2 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.

GARANTÍAS: El contratista seleccionado para la ejecución del contrato constituirá, a favor de la AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS – AGENCIA APP, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera se las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015, a saber:

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

MULTAS. En el evento que EL CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que adquiere por el contrato, la Agencia APP, aplicará lo dispuesto en el numeral 13.5 de la Invitación Pública.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. La celebración de este contrato no implica de manera alguna el surgimiento de una relación laboral o similares entre las partes, ni da lugar al nacimiento o existencia de vínculo laboral alguno.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES. En el presente contrato se encuentran incluidas las cláusulas excepcionales consagradas en la Ley 80 de 1993. La entidad declarará la caducidad del contrato en caso de presentarse incumplimiento a las obligaciones establecidas a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del presente contrato.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El contrato que se derive del presente proceso de selección, se entiende perfeccionado con la comunicación de aceptación de oferta y su ejecución sólo podrá iniciar una vez expida el respectivo registro presupuestal y se apruebe la garantía única si a ello hubiere lugar.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. Para efectos de la coordinación y verificación de cumplimiento a satisfacción del presente objeto contractual, se designa como supervisor al Director Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces, la cual velará por el cumplimiento del contrato.

INDEMNIDAD. Será obligaciones del contratista mantener libre a la Agencia, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones a terceros, y que se deriven de sus actuaciones, o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS: En concordancia con la circular externa 0170 de 2002 expedida por la DIAN, Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción), Resolución 285 de 2007, decreto 2883 de 2008 y demás normas concordantes para el desarrollo de operaciones de comercio exterior, las partes declaran: a) Los recursos destinados para el presente contrato de mantenimiento no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione. b) No se admitirá que terceros efectúen en nombre de las partes, individual o conjuntamente consideradas, operaciones de comercio exterior con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni se efectuarán transacciones destinadas a tales actividades o en favor de personas relacionadas con las mismas.

DOCUMENTOS. Forman parte integrante de esta comunicación los siguientes documentos:

- Estudios previos.
- La invitación Pública **P234PS2026**.
- La evaluación y verificación de los requisitos habilitantes.
- La oferta presentada por el CONTRATISTA.

- Las especificaciones modificaciones e interpretaciones efectuadas por EL CONTRATANTE relativas al presente contrato.
- Todas las actas que se produzcan durante la ejecución del Contrato.
- Certificado de disponibilidad y registro presupuestal.

Para constancia se firma en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a los cuatro (04) del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

DANIEL ESCOBAR VALENCIA
Director General

Proyectó: Susana Londoño Buitrago – Abogada contratista de la Dirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Edison Montoya Vélez – Director Administrativo y Financiero

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PROPUESTA ECONÓMICA

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.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA:

El siguiente cuadro (los espacios sombreados) debe ser diligenciado por el oferente e incluirlo en la oferta:

SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	Valor unitario antes de IVA	Valor Total Antes de IVA
TRASLADO Y TRANSPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSPORTE INICIAL DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA / TRANSPORTE A DEMANDA DE DOCUMENTACIÓN	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. 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. 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.	558 CAJAS	$ 1	$ 558
	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 Nº 52-25, Piso 8 - Edificio La Naviera. La cantidad de cajas a transportar podrá variar mensualmente, por lo que el pago se efectuará con base en la cantidad efectivamente trasladada. 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. 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.	50 CAJAS	$ 2.207	$ 110.350
PREPARACIÓN INICIAL (O PUNTEO)	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. 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. 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 la entidad. En consecuencia, el pago se realizará únicamente con base en la cantidad de cajas efectivamente verificadas. 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. Esta labor se desarrollará en la sede de la AGENCIA APP, ubicada en la Carrera 50 Nº 52-25, Piso 8 – Edificio La Naviera. 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.	50 CAJAS	$ 241	$ 12.050

CUSTODIA	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. 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.	609 CAJAS APROXIMADAMENTE	$ 500	$ 3.045.000
CONSULTA DE ARCHIVO	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. Asimismo, el contratista deberá prestar el servicio de recuperación de unidades documentales específicas contenidas en las cajas, ofreciendo las siguientes modalidades de consulta: •Envío físico de la carpeta o documento requerido. •Envío digital vía correo electrónico. •Consulta presencial en las instalaciones del contratista. 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. La AGENCIA APP estima que durante la ejecución del contrato se podrán presentar solicitudes de consulta bajo las siguientes modalidades: •Consultas internas (en las instalaciones del contratista). •Consultas enviadas por correo electrónico. •Consultas enviadas físicamente. 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.	40 CONSULTAS	$ 14.926	$ 597.040
	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			

SUMINISTRO DE PERSONAL	cuente con una experiencia mínima de un (1) año en actividades archivísticas y de gestión documental, desempeñándose como Auxiliar de Archivo. 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. • 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 tratarse de expedientes existentes, deberá unificar la información y asegurar su correcta ubicación. • 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 señalizar estanterías y archivadores con guías visibles para la correcta ubicación y rotulación de las cajas. 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.	100 DÍAS	$ 142.668	$ 14.266.800
REPORTES	Entrega mensual de inventario actualizado.	10 REPORTES	$ 19.065	$ 190.650

TRASLADO DE DOCUMENTOS PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) (Este traslado sería desde las instalaciones de quien resulte adjudicado hasta las instalaciones de la Agencia APP)	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. 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. El traslado deberá realizarse utilizando medios de transporte adecuados, garantizando condiciones de seguridad, limpieza, protección y riesgos físicos que puedan afectar la documentación. 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. 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.	100 CAJAS aproximadamente	$ 2.400	$ 240.000
		SUBTOTAL		$ 18.222.448
		IVA		$ 3.462.265
		TOTAL		$ 21.684.713

Condiciones de la Prestación del Servicio:

e.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.

f.En relación con el servicio de consulta, los tiempos de respuesta a la solicitud, se harán bajo las siguientes especificaciones:

iv)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.

v) 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
vi)(...) 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.

g.No se aceptarán propuestas parciales.
h.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.



EL PROPONENTE NO PODRÁ SUPERAR EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA AGENCIA, SO PENA DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Cédula No. 518000