ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo	**ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA**	Código:FR-GJU-05 Versión: 09 Vigencia: 20/06/2023

FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril de 2026
DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCESO:	Relaciones Administrativas
TÉCNICO RESPONSABLE:	Natalia Andrea Laverde Torres

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ACI MEDELLÍN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, los estudios previos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los elementos y requisitos indicados para cada modalidad selección.

El numeral 1° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece como uno de los principios que rigen la contratación pública, el principio de economía y expone: "En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones." Desde allí, el principio de selección objetiva, el cual es definido por Colombia Compra Eficiente a partir de los siguientes criterios: "el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

La planeación se entiende como un insumo de vital importancia por todos los aspectos que envuelve y que se deben desarrollar a fin de poder cumplir, a cabalidad, los fines de la contratación estatal, la Corte Constitucional colombiana lo ha expresado de la siguiente manera: El principio de planeación hace referencia al deber de la entidad contratante de realizar estudios previos adecuados (estudios de prefactibilidad, factibilidad, ingeniería, suelos, etc.), con el fin de precisar el objeto del contrato, las obligaciones mutuas de las partes, la distribución de los riesgos y el precio, estructurar debidamente su financiación y permitir a los interesados diseñar sus ofertas y buscar diferentes fuentes de recursos. (Corte Constitucional colombiana, C-300/2012, p. 45).

En cumplimiento del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, el cual dispone que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (entre las cuales se encuentra la ACI), están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, una vez revisado por la técnica de recursos físicos, la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se evidencio que este producto NO se encuentra incluido en los Acuerdos Marco, por lo cual se hace necesario adelantar un proceso de selección objetiva.

El proceso de Gestión Documental es el encargado del manejo administrativo y técnico de los archivos que se generan al interior de la ACI Medellín, en los cuales encontramos el Archivo Central y Semiactivo

en la ACI Medellín que cuenta con 135 unidades documentales, entre ellas: 122 cajas de archivo semiactivo y 13 cintas lto 5 de backup de la información de la entidad.

Para la conservación de la información se deben tener en cuenta los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación como lo son, el control de la temperatura, la humedad, detección de humo y agua entre otros. Dado que la ACI Medellín no cuenta con depósitos que reúnan las características adecuadas para conservar la custodia de sus archivos, se hace necesario la contratación con una persona natural o jurídica que cuente con cada uno de los requerimientos, tales como: almacenaje y custodia, traslado de archivos, registro y control, sistematización, condiciones ambientales y técnicas de conservación entre otras.

Asimismo, corresponde al supervisor velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos al proveedor, mantener el inventario de la información enviada, realizar visitas de inspección y verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos en cumplimiento de las directrices señaladas por el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente se realiza la custodia de los medios magnéticos, los backup de la información que se genera y almacena de manera digital en la entidad, para lo cual es necesario contar con un proveedor que cumpla con el almacenamiento de estos en condiciones idóneas de acuerdo con las especificaciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación Colombia - AGN, dando cumplimiento a la norma ISO 27000, que comprende los principios de confidencialidad, seguridad e integridad de la información.

Además, la ACI Medellín tiene en sus instalaciones un archivo de gestión para el almacenamiento de sus documentos físicos, sin embargo, este se encuentra en su capacidad máxima. Por lo tanto, se requiere dar continuidad al almacenamiento del archivo y así dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo 594 de 2000.

Finalmente, se debe tener presente que la Agencia no cuenta con un espacio ni personal dentro de la planta de cargos que pueda llevar a cabo la labor descrita, siendo necesario adelantar un proceso de selección objetiva en la modalidad de contratación de mínima cuantía, bajo el marco de la Ley 80 de 1993 y demás normas que reglamenta la materia.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento al plan anual de adquisiciones se requiere la contratación de Prestación del servicio de bodegaje, custodia, transporte y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín, e intervención y organización del archivo físico producido y recibido por la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES

Objeto: Prestación del servicio de bodegaje, custodia, transporte y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín, e intervención y organización del archivo físico producido y recibido por la entidad.

Alcance del Objeto: Desde la recepción de la información por parte del contratista, deberá realizar una administración técnica de la información del archivo semiactivo de la entidad y de los medios magnéticos; que preste, además, el servicio de bodegaje de la información física y consulta de documentos de manera normal y urgente de acuerdo con las necesidades de la entidad. Además, la intervención y organización del archivo físico producido y recibido por la entidad.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONU				
GRUPO	**SEGMENTOS**	**FAMILIAS**	**CLASES**	**PRODUCTOS**
F Servicios	78000000 servicios de transporte, almacenaje y correo	78130000 Almacenaje	78131800 Bodegaje y almacenamiento especializado	78131804 Servicios de almacenaje de documentos
F Servicios	78000000 servicios de transporte, almacenaje y correo	78130000 Almacenaje	78131800 Almacenamiento de bienes generales	78131602 Almacenaje de archivos de carpetas

Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente.

1. Las instalaciones en las cuales se preste el servicio de bodegaje y custodia deben estar ubicadas en Medellín y/o el Área Metropolitana.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo N°005 de 1997 artículo 1, que a la letra dice:

En adelante quienes presten los servicios de organización, elaboración de tablas de retención de la documentación de las entidades públicas sin detrimento de lo establecido por la ley en forma general para las empresas que venden bienes o servicios, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

Acreditar que cuentan con personal con formación académica en Bibliotecología y Archivística y/o Ciencias de la Información. (…)

Por lo anterior el proponente deberá acreditar que la empresa cuenta con personal que tiene estudio en Bibliotecología y Archivística y/o Ciencias de la Información, para lo cual deberán aportar la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de vida debidamente firmada (se podrá acreditar este requisito con una persona)
- ✓ Título profesional en Bibliotecología y Archivística y/o Ciencias de la Información
- ✓ Contrato laboral con la empresa

Asimismo, la entidad podrá realizar visita técnica por parte de la entidad, en la fecha establecida en el cronograma de la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento a los Acuerdos N°5 de 1997, 49 de 2000 y 37 de 2002.

- Hoja de vida del técnico que será designado como responsable de organizar la información y certificado del título técnico para validar su formación académica.

Términos y condiciones:

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones para el bodegaje y almacenamiento de la información:

1. Prestar sus servicios en horarios de lunes a viernes de 8 a 12 y de 1 a 5 p.m.

2. Contar con la infraestructura adecuada para dar cumplimiento a los dispuesto en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN y la norma ISO 27000.
3. Contar con personal especializado para el desarrollo de las funciones del servicio prestado
4. Garantizar el espacio de almacenamiento con las siguientes características:

- ✓ Sistema de seguridad con circuito cerrado de televisión, alarma contra incendios y comunicación con centrales de monitoreo
- ✓ Detectores de humo, extintores CO2 y solkaflan
- ✓ Detectores de inundación
- ✓ Detectores (sensores de movimiento)
- ✓ Contar con control de temperatura y la humedad

5. Garantizar la confidencialidad y seguridad en la información.
6. Contar con el servicio de administración de inventario de archivo inactivo.
7. Brindar el servicio de atención a consultas (físicas, digitales).
8. Contar con seguridad en la solicitud de consultas.
9. Brindar el servicio de transporte para entrega y recolección de consultas.
10. Garantizar cavas de seguridad para la salvaguarda de la información en medio magnético.
11. Recoger las cajas con la información a custodiar en la dirección entregada por la ACI Medellín.
12. Realizar revisión de la homologación de la información entregada por la ACI Medellín.
13. Realizar la codificación con código de barras para la identificación de la información.
14. Garantizar el almacenamiento de la información en la respectiva bodega.
15. Garantizar la codificación de cada uno de los medios magnéticos.
16. Almacenar en el respectivo contenedor.
17. Disponer de registro de firmas autorizadas para solicitud de consultas.

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones para la intervención y organización del archivo físico producido y recibido por la entidad:

El contratista deberá suministrar personal de apoyo, cuando sea requerido, con formación técnica en gestión documental o afín, con experiencia laboral de mínimo un (1) año en temas archivísticos y gestión documental, con una disponibilidad de tres (3) días en el mes x 5 horas, que podrán ser distribuidos según la necesidad de la ACI Medellín o previo acuerdo mediante cronograma de actividades para que se desplace a las instalaciones de la agencia y realice las siguientes actividades para mantener actualizada toda la producción documental que continue generando la entidad en el desarrollo de su objeto social:

1. Adelantar las tareas concernientes a la recepción y verificación de transferencias documentales y en temas archivísticos.
2. Realizar la digitalización de documentos generados por las diferentes actividades misionales y administrativas de la entidad, haciendo uso del escáner de la entidad.
3. Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo con las políticas de la ACI Medellín y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
4. Apoyar en la organización archivística actualizando los inventarios documentales (archivo en Excel) de los archivos de la ACI Medellín conforme a lo establecido en los procedimientos de gestión documental.
5. Clasificar los documentos conforme a lo establecido en la actualización de las Tablas de Retención Documental, de modo que se facilite el acceso a los documentos y su información.

6. Foliar los documentos a ingresar en cada expediente, además de verificar y en caso de ser necesario corregir la foliación.
7. Realizar la apertura de nuevos expedientes, temas o asuntos y así mismo ubicarlos en una carpeta física según el orden de procedencia.
8. Guardar las carpetas en cajas X-200 en el espacio dispuesto para el archivo de gestión y central, así mismo organizar y demarcar las estanterías y archivadores con guías para la ubicación de las cajas X-200 con su debida rotulación para la fácil ubicación de estas.
9. Organizar las carpetas y la información que debe ser traslada para custodia y almacenamiento al contratista de bodegaje.

Obligaciones generales del contratista:
Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista, la cual forma parte integral del contrato.
2. Cumplir con las condiciones técnicas exigidas en el presente proceso de contratación.
3. Atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, y en especial, a cualquier inquietud que pueda presentarse.
4. Atender las instrucciones y demás requerimientos que realice el supervisor del contrato.
5. Recibir acompañamiento de una persona dispuesta por la ACI Medellín a lo largo de la ejecución del contrato.
6. Asumir los costos en caso de pérdida o daño de los bienes con responsabilidad del contratista.
7. Mantener informada a la ACI Medellín de la dirección para comunicación y notificaciones.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 17 de julio de 2003 y demás normas aplicables.
9. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

Obligaciones de la ACI MEDELLÍN:

Obligaciones de la ACI Medellín: Para efectos del presente Contrato, la ACI MEDELLÍN se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Efectuar oportunamente a EL CONTRATISTA todos los pagos que lleguen a surgir de la presente relación contractual, previa presentación de la cuenta de cobro o factura con el lleno de los requisitos legales y los que se exijan en el Contrato, teniendo en cuenta además los períodos de pago de la ACI MEDELLÍN.

2. Designar el supervisor y el equipo de personas que se encarguen de la verificación del objeto contractual o del acompañamiento requerido.

3. Las demás que por ley y la naturaleza del presente contrato le corresponden.

Plazo del contrato Doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio

Supervisor(a): Natalia Andrea Laverde Torres

Lugar de entrega del bien o servicio: la entrega de documentos solicitados para consultas y la recolección de información que ingresa nueva a la bodega del proveedor serán entregados y recogidos en las instalaciones de la ACI Medellín, ubicadas en la Calle 41 # 55- 80, Plaza Mayor ala norte, oficina 304 centro de documentación de la entidad, asimismo, la intervención y organización se realizará en las instalaciones de la ACI Medellín.
Tipo de contrato: prestación de servicios
Forma de entrega del bien o servicio: Custodia del archivo semiactivo de la entidad, cintas de backup, las consultas de archivos y cintas deben ser solicitadas por las personas autorizadas en la tarjeta de firmas, y serán entregadas en las instalaciones de la ACI Medellín ubicadas en la Calle 41 # 55 – 80 oficina 303 edificio plaza mayor, ala norte. Archivo y documentos organizados de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación.
Forma de pago: la cancelación del valor del contrato se hará mediante pagos parciales, de acuerdo con el servicio prestado y este sea recibido a satisfacción por parte del supervisor. Para el pago, el contratista deberá presentar factura o cuenta de cobro según el caso con los requisitos legales. Para la solicitud de pago, el contratista deberá entregar junto con la factura el certificado de pago de aportes (paz s salvo) al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes al mes de cobro, la cual deberá estar suscrita por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, o con la constancia de pago de aportes a salud y pensión si se trata de persona natural. El contratista deberá tener en cuenta las siguientes fechas de pago establecidas por la agencia: para pago los días 15, las facturas deben presentarse antes del día 7 del mes; para pago los días 30, las facturas deben presentarse antes del día 20 del mes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN		
Licitación Pública	☐	Describa los fundamentos jurídicos
Selección Abreviada de Menor Cuantía	☐	El régimen jurídico aplicable al presente proceso y del contrato que de ella se derive, será el previsto en la en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015 y en las normas concordantes y reglamentarias de la misma y en las que las modifiquen, adicionen o complementen. En lo que no se encuentre particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes. El presente proceso de escogencia del contratista se adelantará bajo la modalidad de selección por Mínima Cuantía, consagrada en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.
Subasta Inversa	☐	
Concurso de Méritos	☐	
Contratación Directa	☐	
Mínima Cuantía	☒	
Recursos de Cooperación de Unión Europea	☐	
Vinculación Institucional	☐	

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
Regla General para la contratación	El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la

	estimación de aquellos. En el caso de concurso de mérito no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de concesiones no se publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración. Anexar cotizaciones.
Para contratar mediante Bolsa de Productos	Incluir el precio máximo de la comisión que la Entidad pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de la bolsa y el precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
Para la Enajenación de Bienes	Incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana- ACI Medellín desarrolló el estudio de mercado, con el fin de establecer el presupuesto oficial para realizar la contratación. Este estudio de mercado se realizó con base en las siguientes cotizaciones solicitadas a proveedores de reconocida trayectoria en el mercado: Thomas MTI y GRM.

Es importante señalar que, dado que el proceso de selección corresponde a mínima cuantía y el proveedor podría cambiar, se deberá contemplar dentro del presupuesto el desmonte de las cajas en el contrato de bodegaje. Para ello, el supervisor deberá realizar la estimación con base en la cantidad de cajas almacenadas y aquellas que se proyecten trasladar durante la ejecución del contrato. En consecuencia, el valor final estará sujeto a variaciones derivadas de estas condiciones, por lo que no se recomienda comprometer la totalidad del presupuesto disponible.

Para el almacenamiento y bodegaje la entidad cuenta con un presupuesto de $10.130.657
Para la organización e intervención del archivo $8.169.909

De acuerdo al promedio arrojado el valor estimado para esta contratación es de ($18.300.566) dieciocho millones trescientos mil quinientos sesenta y seis pesos, respaldados presupuestalmente de la siguiente manera:

Para la vigencia 2026 se cuenta con un presupuesto de $12.200.376 respaldados en la Disponibilidad Presupuestal No. 073 del 13 de abril de 2026, y una vigencia futura aprobada para los cuatro (4) meses de la vigencia 2027 por valor de $6.100.190 para el cual cuenta con la aprobación de vigencias futuras por la Junta Directiva como consta en el acta No. 204 del 12 de febrero de 2026.

Valor	$18.300.566	Incluye IVA	SI	☐	NO	☒
			SI	**No**	**N.A.**	
Realizó estudios de precio del mercado (anexar)			☐	☐	☐	
Diligenció formato de presupuesto oficial (anexar)			☐	☐	☐	
Cuenta con disponibilidad presupuestal suficiente			☐	☐	☐	
Anexó ficha técnica para cada uno de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, a adquirir mediante Subasta Inversa			☐	☐	☐	
✓ La Contratación está cobijada por acuerdo internacional o TLC vigente para Colombia			☐	☐	☐	

✓ La Entidad Estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas	☒	☐	☐

FACTORES DE SELECCIÓN		
Menor Precio ☐	Calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas ☐	Calidad y precio costo beneficio ☐
No se aplican ninguno de los factores por la Modalidad de Selección ☐		

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

- **Riesgo previsible:** son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
- **Riesgo imprevisible:** son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

A continuación, se establecen los riesgos que deben asumir las partes en el presente proceso:

CLASE	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO			ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
	No.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	ACI	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA
Administrativos.	1	No firma del contrato por parte del proponente y/o contratista.	Porque el contratista se rehusó a firmarlo, no estuvo de acuerdo con el clausulado. En consecuencia, se procede a la aplicación de la póliza de seriedad de la oferta. Riesgo que asume el contratista.		X
Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios.	2	Cambios normativos y/o tributarios	Ocurre en aquellos casos, cuando las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato han sufrido una modificación sustancial, tal y como es el caso de una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico que implique la destinación de mayores recursos, o cuando a consecuencia de una norma con efectos tributarios varia las condiciones económicas inicialmente establecidas. Riesgo que asume la	X	X

				ACI Medellín o el contratista dependiendo quien es la parte afectada con el cambio.		
		3	Hurto	Ocurre en los eventos de que trata el Capítulo I del Título VII de la Ley 599 de 2000 (Código Penal). Las ocurrencias de los eventuales riesgos por hurto serán asumidas por quien es víctima de ellos, y en el caso en que este sea el contratista, la ACI Medellín no asumirá ningún sobrecosto por la pérdida de materiales o cualquier otro implemento.	X	X
		4	Incumplimiento del contrato por parte del contratista.	Hace referencia a cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del contrato. Riesgo que asume el contratista.		X
		5	Incumplimiento en la calidad de los bienes objeto de suministro por parte del contratista.	Riesgo que asume el contratista.		X
		6	No pago oportuno, por parte del contratista o subcontratistas, a los trabajadores y personal en relación con salarios, prestaciones sociales y demás beneficios a que tengan derecho, a pesar de que la entidad haya dispuesto los recursos de forma eficiente.	Riesgo que asume el contratista.		X
		7	Paros ocasionados por los trabajadores y personal del contratista por la no cancelación oportuna de salarios y prestaciones sociales y demás beneficios a que tengan derecho.	Riesgo que asume el contratista.		X
		8	Errores involuntarios que hayan quedado en los pliegos de condiciones,	Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados en la página WEB. Riesgo que asume la ACI Medellín.	X	

	9	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de las propuestas y/o en los documentos solicitados en los Pliegos de Condiciones o errores cometidos en documentos elaborados por el contratista durante la ejecución del contrato.	Riesgo que asume el contratista.		X
	10	No pago oportuno, por parte del contratista, a toda clase de proveedores en relación con compras, alquileres, servicios, contratos, etc.	Riesgo que asume el contratista.		X
	11	Problemas presentados entre socios y/o consorciados y/o integrantes de uniones temporales y/o familiares de las empresas y/o firmas que contratan con la ACI Medellín.	Riesgo que asume el contratista.		X
	12	Muerte del contratista y/o representante legal.	Riesgo que asume el contratista.		X
	13	Escasez de cualquier tipo de material para la ejecución del contrato	El contratista debe estudiar esta situación y tener planes de contingencia. Riesgo que asume el contratista, por falta de gestión en la adquisición de insumos fundamentales y significativos para la ejecución del contrato		X
	14	Demora en la radicación oportuna por parte del contratista de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos reembolsables.	Riesgo que asume el contratista, teniendo en cuenta que le corresponde a éste tener planes de contingencia y/o calidad para que las actas se elaboren correctamente y radiquen oportunamente de acuerdo con lo manifestado en el contrato.		X
	15	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de las facturas y sus soportes, que ocasionan demoras en su radicación.	Riesgo que asume el contratista, teniendo en cuenta que le corresponde a éste coordinar con la interventoría la elaboración de las facturas de acuerdo con lo manifestado en el contrato.		X
	16	Muerte de personal del contratista durante la ejecución del contrato.	Riesgo que asume el contratista.		X
	17	Accidentalidad presentada por la deficiente seguridad industrial y dotación de los operarios y	Riesgos que asume el contratista.		X

		trabajadores, etc., por parte del contratista.			
	18	Por cambios en las especificaciones técnicas durante la ejecución del contrato	Riesgo que asume la ACI Medellín.	X	
	19	Demora en la legalización del contrato por parte del contratista.	Causada por parte del contratista, por no radicar completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según el instructivo y lo manifestado en el contrato. Riesgo que asume el contratista.		X
	20	Suspensiones del contrato.	Riesgo que asume el contratista, cuando la suspensión sea imputable a este.		X
	21	Prórrogas del contrato.	Riesgo que asume el contratista, salvo que haya justificación valida de la prórroga.		X
técnicos y/o operativos	22	Daños en el funcionamiento de la maquinaria y/o equipos del contratista.	Riesgo que asume el contratista.		X
	23	Problemas de la calidad de los materiales	Riesgo que asume el contratista.		X
	24	Deficiencias presentadas durante la producción de los insumos por parte de los proveedores del contratista.	Riesgo que asume el contratista.		X

NOTA 1: cuando el riesgo sea compartido entre la ACI Medellín y contratista, el porcentaje a asumir es 50% para cada uno.

NOTA 2: las columnas No. 5 y 6 corresponden a quien le corresponde asumir el riesgo.

NOTA 3: los riesgos varían de acuerdo al objeto y actividades del contrato señaladas por el técnico

CÓMO MINIMIZAR EL RIESGO:

- ✓ Estableciendo una forma de pago de tal manera que sólo se efectúe el mismo, una vez se produzca la entrega a entera satisfacción del bien o servicio.
- ✓ Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en el contrato.
- ✓ Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte de la supervisión asignada.

ANÁLISIS DE GARANTÍAS

El artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015, establece: (...) No obligatoriedad de garantías: en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos (…) Sin embargo, teniendo en cuenta que se pueden presentar algunos riesgos en la ejecución del objeto contractual, es necesario establecer como requisito previo a la ejecución del contrato, las siguientes garantías:

1. CUMPLIMIENTO: Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la ACI de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total

o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Por una cuantía del diez por ciento (10%) sobre el valor del contrato y por una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

2. CALIDAD DEL SERVICIO: por una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, para asegurar el total y estricto cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones surgidas del contrato, amparando además todas las multas, la cláusula penal pecuniaria. Esta garantía tendrá una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

GARANTÍA							
Seriedad de la oferta	☐	Salarios/ prestaciones sociales	☐	**No se requiere por:**			
				Valor inferior al 10% de la menor cuantía	☐		
Cumplimiento	☒	Responsabilidad civil extracontractual	☐	Interadministrativo	☐		
Calidad	☒			Contrato de seguros	☐		
Otra	☐	¿Cual?	Haga clic aquí para escribir texto.	Contratos celebrados bajo la modalidad de Contratación Directa	☐		

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA								
Requiere supervisión	SI	☒	NO	☐	Requiere interventoría	SI	☐	NO ☐
Interna ☒					Externa ☐			

Observaciones:	Escriba Observaciones

Nombre: Natalia Andrea Laverde Torres Cargo: profesional gestión administrativa Firma: Natalia laverde	Nombre: Verónica Pupiales Giraldo Cargo: directora relaciones administrativas Firma:
ELABORÓ TÉCNICO DE APOYO	**REVISÓ EL DIRECTOR DEL PROCESO**

Nombre: María Clara Ortiz Cargo: profesional de contratación Firma: María clara O.	Nombre: Cristina Zambrano Restrepo Cargo: directora ejecutiva Firma: Cristina Zambrano R
VISTO BUENO COORDINADORA JURÍDICA O ABOGADO	**APROBÓ ORDENADOR DEL GASTO**

INSTRUCTIVO (Favor no imprimir esta hoja)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ACI PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En esta sección se debe tener en cuenta la siguiente información:

(Realizar un análisis técnico respecto de la necesidad requerida por la entidad, la cual debe consistir entre otros aspectos como mínimos los siguientes:

1) Los antecedentes técnicos de la contratación que respondan a los siguientes interrogantes: qué, por qué, para qué, como, cuando, donde, cuantos, ¿cuáles?

2) La descripción de la necesidad que la ACI Medellín se pretende satisfacer, se debe justificar en concordancia con las normas que regulan las funciones que cumple el proceso solicitante de la contratación las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto planteado en el presente estudio previo.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento al objeto (plan anual de adquisiciones, plan de capacitación, plan de bienestar laboral, cumplimiento de indicadores etc.), se requiere la contratación de (escribir el objeto del contrato).

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1 Clasificador de bienes y servicios de la ONU

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONU				
GRUPO	**SEGMENTOS**	**FAMILIAS**	**CLASES**	**PRODUCTOS**
Número y nombre	Número y nombre	Número y nombre	Número y nombre	Número y nombre

NOTA: insertar el número de filas necesarias conforme al objeto del contrato.

2.2. Términos y condiciones: *Acá se trazarán obligaciones que no son de la generalidad, sino de la especificidad en la contratación.*

1.
2.

3.

NOTA: se incluyen todas las obligaciones específicas.

2.3 Obligaciones generales del contratista: **NO MODIFICAR.**

2.4 Forma de pago: dejar cómo esta, sólo se debe elegir una modalidad de pago.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Describa los fundamentos jurídicos: esta información la diligencian en el subproceso de gestión jurídica.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.