1. TIPO DE PROCESO				
CONTRATACIÓN ORDINARIA ○	CONTRATACIONES MENORES ◉	CONTRATACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN ABREVIADA ○	INVITACIÓN ABIERTA ○	ÓRDENES DE EJECUCIÓN ○

2. NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Distrital, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, que tiene por objeto principal la gestión y operación urbana e inmobiliaria, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios, en el ámbito distrital, departamental, nacional e internacional y cuyas actuaciones se sujetan a las reglamentaciones establecidas en la ley y en sus estatutos.

Dentro de las funciones propias del proceso de administración y gestión documental de la entidad se encuentra entre otras, la de desarrollar procesos, actividades y uso de tecnologías para administrar la documentación producida y recibida por la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, mediante la definición de políticas, estrategias y acciones necesarias, para garantizar el acceso, disposición y conservación de la información y documentación de la empresa.

En atención a estas funciones y a la normatividad vigente en materia de administración y gestión documental, es una obligación fundamental de la empresa la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Por otro lado, la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, establece en el parágrafo No. 1 de su artículo 14 que la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Asimismo, el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, establece en su artículo 3.1 que el objetivo principal de la administración de archivos es la de “establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial”.

En ese sentido, se pretende cumplir con el marco legal que cobija los archivos de las entidades públicas, consagrado en la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo y demás disposiciones normativas del Archivo General de la Nación, que permita a través de una persona jurídica el almacenamiento, búsqueda, recuperación,

fines de consulta, transporte, reincorporación de las cajas y unidades documentales que hacen parte del acervo documental de la Empresa de Desarrollo Urbano –EDU-, teniendo en cuenta la alta carga operativa y administrativa que implica la movilización de estos archivos, aunado a mitigar el riesgo de deterioro producto de la movilización de la documentación y el alto impacto del acceso a la misma, permitiendo así mismo, que los usuarios puedan acceder a ella de manera oportuna y con garantía de las condiciones técnicas en materia de conservación.

Actualmente, el archivo central e histórico de la EDU cuenta con un volumen total de 6.347 cajas, desglosadas de la siguiente manera:

•

Cajas X200: 2.230 unidades (446 metros lineales aprox.).

•

Cajas X300: 4.117 unidades (1.676 metros lineales aprox.).

Con el fin de asegurar la adecuada custodia física y preservar la memoria institucional, el archivo se encuentra actualmente depositado en las instalaciones de ALPOPULAR - Almacén General de Depósitos S.A.

Adicionalmente, la entidad al tener bajo custodia un volumen significativo de material documental depositado en las instalaciones de la empresa ALPOPULAR S.A., se ha identificado la necesidad y que resulta indispensable, realizar el levantamiento del inventario documental siendo este una obligación legal e institucional inevitable para la entidad, orientada al estricto cumplimiento de la normatividad archivística colombiana Ley General de Archivos 594 de 2000. Este proceso técnico de descripción debe de ejecutarse de manera obligatoria e independiente sea cual sea el proveedor que custodie el acervo documental de la EDU.

Para poder realizar la descripción del material documental almacenado y custodiado, se requiere arrendar puestos de trabajo en la sede del proveedor de almacenamiento de acuerdo con las siguientes razones técnicas y operativas:

• Seguridad y custodia de documentación altamente sensible: El archivo institucional alberga series documentales críticas como contratos, planos de infraestructura urbana y expedientes con datos personales protegidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012. No movilizar todo el material documental hacia la sede de la EDU, mitiga el riesgo de pérdida, ya que el volumen es alto, por lo tanto, realizar el proceso “in situ”, garantiza el control de acceso y la cadena de custodia.

• Mitigación de costos y sostenibilidad financiera: Realizar el inventario directamente en el sitio de depósito actual garantiza una máxima eficiencia en el uso de los recursos institucionales. Esta estrategia asegura el cumplimiento de las metas financieras al consolidar los siguientes beneficios:

✓ Ahorro integral: Conservar la documentación en su ubicación actual elimina el 100% de los costos logísticos asociados al traslado masivo.

✓ Eficiencia operativa: Se suprimen de forma definitiva las inversiones en transporte de carga especializado y materiales de embalaje.

✓ Protección de recursos: Evita la contratación de pólizas de seguro adicionales para mercancía en tránsito y personal técnico de empaque.

✓ Sostenibilidad: Permite reasignar el presupuesto hacia proyectos estratégicos de la EDU, asegurando una gestión financiera responsable y planificada.

Esta contratación se encuentra alineada con los objetivos misionales de la entidad y se respalda en la necesidad de cumplir con el marco legal archivístico. Los recursos para el arrendamiento de estos espacios operativos están proyectados dentro del rubro presupuestal destinado a la gestión documental del presente periodo fiscal.

Tras analizar estos aspectos, se constató que la entidad carece del personal y de la infraestructura física necesarios para atender esta necesidad. Por lo tanto, resulta indispensable contratar los servicios de administración, almacenamiento, custodia, transporte y consulta de información. Asimismo, se requiere el arrendamiento temporal de puestos de trabajo en las instalaciones del contratista para el levantamiento de inventarios documentales, todo de conformidad con la normativa archivística legal vigente y las disposiciones del Archivo General de la Nación.

En virtud de lo anterior, y en aras de garantizar la transparencia y la participación en los procesos de contratación de la empresa, la entidad procedió a realizar el correspondiente estudio para revisar el comportamiento actual del mercado. Esta medida busca dar continuidad a la prestación del servicio en coherencia con los principios de la función pública, así como con las directrices de austeridad y eficiencia del gasto público promovidas por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

En esa medida, la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU- realizará un proceso de contratación menor de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 del Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la EDU, el cual dispone:

“La Entidad podrá adquirir bienes o servicios que se requieran para la operación y funcionamiento propios de los procesos de apoyo y con cargo a los recursos de la entidad, o para la ejecución general de su objeto social, cuando no exista convenio marco para los mismos efectos y la cuantía no supere los cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y se verifiquen precios de mercado, dejando la respectiva trazabilidad”.

(…)

“Para la adquisición de los bienes o servicios se deberá consultar previamente otras ofertas. Sin embargo, se aceptará la propuesta o postura que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, servicio y que más se ajuste a los requerimientos y necesidades de la entidad”.

3. DEPENDENCIA

SUBGERENCIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

4. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO O FUENTE DE RECURSO

NÚMERO	OBJETO	
99	Funcionamiento	
PLAZO ADMINISTRATIVO	**Fecha Inicio**	ago 1, 2026
	Fecha Terminacion	dic 31, 2026
	Proyectos Recursos Edu	

5. OBJETO DE PROCESO DE SELECCIÓN

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE Y CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO - EDU

6. PRESUPUESTO OFICIAL

VALOR DISCRIMINADO			VALOR TOTAL	RUBRO PRESUPUESTAL
Costo Directo	$ 51.991.045,00			
AU		%		
GSC				
GA				**21GGG0010001810201-2120202008**
GSST			**$ 61.869.344,00**	
POLIZA				**SERVICIOS TÉCNICOS**
PMT				
IVA	$ 9.878.299,00			
SOCIAL				
GMSA				

7. FORMA DE PAGO

El pago se hará con facturación mensual de los servicios demandados en ese periodo, el contratista pasará la relación mensual de los servicios atendidos y el valor de cada uno de estos y a su vez consolidará el valor total a cancelar en una factura que deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la ley, así mismo, acompañada de un informe mensual de temperatura y humedad, certificación y soportes de estar a paz y salvo de pago de salarios, honorarios, seguridad social integral y aportes parafiscales.

En todo caso, el valor mensual a pagarse corresponderá a los servicios efectivamente prestados por el contratista y recibidos a entera satisfacción por la supervisión designada.

Los servicios recibidos con ocasión del presente proceso de contratación se pagarán a través de la modalidad de precios unitarios reajustables según la variación anual del IPC. En virtud de lo anterior, el precio contenido en la

oferta económica presentada por el proponente seleccionado estará sujeto a reajuste del IPC durante el término de ejecución, cuando haya cambio de anualidad, lo que debe tenerse en cuenta al momento de la presentación de la postura.

8. FACTURACIÓN Y/O CUENTA DE COBRO

Es obligación del contratista presentar las facturas las cuales deben cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración y en ella constará el número del contrato, el concepto del servicio que se está cobrando, la dependencia responsable y el nombre del funcionario responsable.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, en los montos y las fechas relacionadas con la ejecución del contrato, para ello anexará el certificado de pago de la seguridad social firmado por el representante legal de la compañía o revisor fiscal según el caso.

El contratista deberá informar a la Empresa de Desarrollo Urbano-EDU- la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU-.

Es responsabilidad del contratista presentar y realizar la publicación de las facturas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), previa autorización por parte del supervisor del contrato.

Nota: Los pagos de las facturas se realizarán únicamente a la cuenta bancaria en la que conste la titularidad del contratista beneficiario, la cual deberá estar debidamente registrada para la transferencia de fondos.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) DÍAS

El plazo será establecido de la siguiente manera:

SEDE	PLAZO
EDU	ciento cincuenta y tres (153) días

Nota: CALENDARIO

10. IDENTIFICACIÓN DE CONTRATO A CELEBRAR

Obra Pública ○ Consultoría ○	Servicios ◉ Suministros ○	Otro ○ Cual

El contrato que se derive del presente proceso será de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

11. ESTUDIO DE MERCADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL

El parágrafo segundo del Artículo 31 del Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU-, Resolución JD 03 DE 2024, establece:

“PARÁGRAFO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO. Para la adquisición de los bienes o servicios de contratación menores, se deberá consultar previamente precios de mercado. Acto seguido, se contratará el que se considere ofrece las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, atendiendo a los precios del mercado”.

En virtud de lo anterior, se realizó estudio de mercado con el objetivo de analizar las condiciones reales del mercado para la contratación del servicio de administración, almacenamiento, custodia, transporte y consulta de información de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, con el fin de sustentar técnica, económica y jurídicamente la estructuración del proceso contractual, identificar proveedores habilitados e idóneos en la prestación del servicio, verificar las condiciones de oferta y demanda del sector, establecer precios de referencia unitarios acordes con las condiciones del mercado y la normatividad vigente, estimar un presupuesto oficial razonable y validar la viabilidad de la contratación conforme a la necesidad institucional de dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia archivística.

Para la estimación del valor del futuro contrato, se tuvieron en cuenta las cotizaciones comparables presentadas por los proveedores 1 y 2 bajo especificaciones técnicas equivalentes en términos de cantidades, modalidades de prestación y requerimientos técnicos definidos por la Entidad. Asimismo, se tomaron los datos de la herramienta de oferta y demanda de Colombia Compra Eficiente.

Del análisis de la oferta del mercado y los precios históricos referenciales de la plataforma estatal, se consolidó la siguiente estructura de costos:

✓Los valores consolidados de la Cotización 2 y del promedio de precios de referencia se presentan, en principio, inferiores frente al valor ofertado en la Cotización 1.

✓Por otro lado, se identificó que los escenarios que impliquen la vinculación de un nuevo proveedor exigen la ejecución obligatoria del servicio de desmonte físico del material documental, rubro que fue cotizado por el proveedor actual por un valor fijo de diecinueve millones cuarenta y siete mil trescientos cuarenta y siete pesos M/L ($19.047.347).

Para evaluar el costo total de la contratación de forma integral y objetiva, la Entidad proyectó las condiciones de ejecución bajo los siguientes escenarios contractuales:

1.

Escenario de Cambio de Proveedor: En caso de adjudicar a un tercero distinto al contratista actual, la Entidad deberá asumir obligatoriamente la erogación por concepto de desmonte por valor de diecinueve millones cuarenta y siete mil trescientos cuarenta y siete pesos M/L ($19.047.347), facturado y liquidado conforme a las tarifas vigentes al cierre de la ejecución previa.

2.

Escenario de Continuidad (Proveedor Actual): En caso de adjudicación al proveedor actual, no se requiere la ejecución física del desmonte, generando un ahorro efectivo para la Entidad equivalente al costo total de dicho rubro por $0 pesos.

Ahora bien, Al incorporar el costo del desmonte dentro del Análisis Costo-Beneficio Total, se concluye que:

• Costo total (Nuevo Proveedor) = Valor de la cotización 2 + ($19.047.347) equivalente al desmonte.

• Costo total (Proveedor Actual) = Valor de la cotización 1 + (0) pesos sin desmonte.

De la proyección económica se deriva que el valor final efectivamente adjudicado en el escenario de la Cotización 1 resulta en un menor valor global pagado por la Entidad, al no incurrir en el costo presupuestal del desmonte.

En ese orden de ideas, y en cumplimiento del principio de austeridad del gasto público y buscando asegurar la mayor eficiencia en la destinación de los recursos públicos, la Entidad define la Cotización 1 como el referente técnico y económico más viable para la fijación del presupuesto oficial del proceso de selección.

En virtud de todo lo anterior, la entidad fija el presupuesto oficial por un valor de sesenta y un millones ochocientos sesenta y nueve mil trescientos cuarenta y cuatro pesos M/L ($61.869.344).

12. ESPECIFICACIONES Y ALCANCE TÉCNICO DEL OBJETO CONTRACTUAL

12.1

Condiciones generales:

El servicio requerido corresponde a los de servicios por mes a demanda para almacenamiento, custodia, codificación, recuperación y transporte de la información física de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU-.

Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC

Segmento Familia Clase Producto Nombre Producto

78 7813 781316 78131602 Almacenaje de archivos de carpetas

Especificaciones técnicas

ITEM SERVICIO DESCRIPCIÓN CANTIDAD

1

ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

Tarifa mensual por caja X300

4.117

2

ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

Tarifa mensual por caja X200

2.228

3

RECUPERACIÓN Y REUBICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES Y CAJAS

Consulta por caja o unidad documental o plano

1 Almacenamiento Custodia

4

RECUPERACIÓN Y REUBICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES Y CAJAS

Rearchivo de caja o unidad documental o plano

5

SERVICIO DE TRANSPORTE POR CONSULTAS NORMALES, RECOLECCIONES NUEVAS O RETIROS DE ARCHIVOS FÍSICOS

Transporte por rango de 1 hasta 10 cajas y/o unidades documentales, tubos

1-10

6

SERVICIO DE TRANSPORTE POR CONSULTAS NORMALES, RECOLECCIONES NUEVAS O RETIROS DE ARCHIVOS FÍSICOS

Transporte por rango de 11 hasta 20 cajas y/o unidades documentales, tubos

11-20

7	SERVICIO DE TRANSPORTE POR CONSULTAS NORMALES, RECOLECCIONES NUEVAS O RETIROS DE ARCHIVOS FÍSICOS	Transporte de 21 cajas y/o unidades documentales en adelante.	> 21
8	TRANSPORTE DE CONSULTA EXTRAORDINARIA	Transporte por rango de 1 hasta 10 cajas y/o unidades documentales, portaplanos	1-10
9	TRANSPORTE DE CONSULTA EXTRAORDINARIA	Transporte por rango de 11 hasta 20 cajas y/o unidades documentales, portaplanos	11-20
10	TRANSPORTE DE CONSULTA EXTRAORDINARIA	Tarifa por caja y/o unidad documental transportada de 21 cajas y/o unidades documentales en adelante, tubos	> 21
11	CONSULTA INTERNA (en las instalaciones)	Por caja consultada o unidad documental que incluya recuperación y área de consulta	1
12	CONSULTA INTERNA (reubicación)		

Rearchivo de la caja o unidad consultada

1

13

CONSULTA ESPECIAL/DIGITAL (envío de información vía e-mail)

Tarifa por recuperación de un documento específico en una unidad documental. Incluye recuperación y búsqueda de caja o unidad documental, búsqueda y recuperación del documento, re-archivo del documento, reubicación de la caja y unidad documental.

1

14

INSUMOS

Suministro de bases para el almacenamiento y conservación de archivos caja ref. X300. c/u.

1

15

INSUMOS

Suministro de tapas para el almacenamiento y conservación de archivos caja ref. X300. c/u.

1

16

INSUMOS

Tarifa de Codificación tabulación y/o registro en la bases de datos de la información por caja o unidad documental incluir valor de etiquetas adhesivas con códigos de barras para cajas y unidades documentales nuevas.

1

17

DESMONTE Y RETIRO CON TRANSPORTE

Retiro definitivo de unidad documental o caja

1

18

TRASLADO INICIAL - DOCUMENTACIÓN

Incluye el traslado de hasta XXX cajas X300-X200 por trayecto desde el proveedor actual ubicado en el Área metropolitana del valle de Aburrá hasta las instalaciones del nuevo proveedor de almacenamiento. Este servicio se facturará de acuerdo con el número de trayectos realizados. La capacidad máxima de un trayecto corresponde hasta 000 cajas X300 y hasta 000 cajas X200

1

12.2

Condiciones específicas y/o alcance:

Para el desarrollo del objeto contractual, el servicio se prestará en el Centro Administrativo Documental de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, ubicado en la calle 44 # 46-90 Sede San Juan y cuyos servicios son:

• Prestar el servicio de custodia de la información, en un lugar con las condiciones óptimas para la conservación de la documentación en soporte físico, garantizando su recuperación ágil y oportuna con el fin de facilitar la consulta, localización exacta, integridad, confidencialidad y trazabilidad.

• Prestar el servicio de codificación de las cajas y de las unidades documentales físicas u otros, registrando un número único de identificación el cual se incluirá en el inventario documental.

• Prestar el servicio de recuperación y consulta de la información, de conformidad con los requerimientos de la EDU, en forma ágil y oportuna.

• Prestar el servicio de transporte de la información, en vehículos que posean aire acondicionado y sistemas de seguridad.

12.3 Especificaciones técnicas del servicio:

• Todas y cada una de las obligaciones mencionadas a continuación, hacen parte de la labor que se pretende contratar: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE Y CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO – EDU-, y deberán ser reportadas al supervisor del contrato, con el objetivo de garantizar que el proceso correspondiente se esté llevando a cabo de acuerdo con los requerimientos y lineamientos para los cuales se efectúa el proceso de contratación.

• El contratista debe prestar todos los servicios requeridos por la EDU, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumpliendo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Reglamento

General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y demás normas relacionadas con la administración y custodia de archivos.

• Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.

• Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.

• Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos.

• Suministrar cajas X300 con las siguientes características:

✓ Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

✓ Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

✓ Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

✓ Material: Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared doble.

✓ Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

✓ Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, según las especificaciones para caja y carpetas de archivo del Grupo De Conservación Y Restauración Del Archivo General De La Nación.

• Entregar a la EDU cinco días hábiles luego de dar inicio al contrato, el plan de prevención de desastres y atención de emergencias, de conformidad con el artículo 3.1.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, entregar el informe de las condiciones ambientales del depósito y la distribución de la estantería, que garantice la correcta ventilación y mantenerlo vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

• Presentar una vez al mes el informe de humedad relativa y temperatura del depósito, que permita verificar las condiciones medio ambientales en que se custodia la información.

• Recoger y transportar entregas de cajas de archivo nuevas y unidades documentales, que se generen durante la vigencia del contrato.

• Codificar adecuadamente la información, producto de las nuevas unidades documentales (carpetas) que se generen durante el plazo de ejecución del contrato.

• Realizar la remisión a la EDU del inventario debidamente actualizado con los códigos de las unidades documentales y las cajas nuevas, hasta diez (10) días hábiles después de que se realicen las transferencias, relacionando cada código de unidad documental con los siguientes siete (7) campos: Nombre de la serie, subserie o asunto, fechas extremas (inicial y final), tipo de unidad de conservación (carpeta, tomo, otro), número de folios (según aplique), soporte y notas. Este inventario deberá ser consolidado con el inventario general inicial y con los códigos de cada unidad documental.

• Facilitar la consulta y el rearchivo de información cada vez que sea necesario, tanto para casos normales como para casos extraordinarios de conformidad con los tiempos establecidos para ello.

• Transportar, entregar y recoger las cajas o unidades documentales para consulta, las cuales deben realizarse de lunes a viernes (en días hábiles), en el horario de 8:00 a.m. a 05:00 p.m., según los tiempos establecidos para ello.

• Incluir dentro de las cajas la información en idénticas condiciones técnicas (técnica archivística) con el fin de evitar pérdida de información.

• Garantizar dos (2) puestos de trabajo en las instalaciones del proveedor para el proceso de levantamiento de inventario.

12.4

Especificaciones para la custodia:

Cumplir con los requisitos mínimos y condiciones técnico-ambientales de edificación por ubicación, aspectos estructurales, áreas de depósito o de almacenamiento de documentos, distribución de áreas, capacidad de almacenamiento, estantería, mobiliario, unidades de conservación contemplado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y el artículo 2.8.2.12.2 del Decreto 1080 de 2015, tales como:

• Garantizar las condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes relativos a la humedad, temperatura, ventilación, filtrado de aire, iluminación, seguridad y mantenimiento contemplados en la Norma Técnica Colombiana – NTC 5921/2018.

Garantizar que el lugar tenga una ventilación continua y permanente.

• Contener filtros de aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

• Garantizar que la iluminación sea de baja intensidad y con filtros ultravioleta.

• Garantizar que las condiciones físicas del depósito cumplan con las siguientes especificaciones:

Tabla C.1. Rangos de humedad relativa y temperatura según el tipo de soporte.

MATERIAL	RANGO	
	HR	Temperatura
papel, cuero, pergamino, Textiles, madera*	50%-60%	18°C - 22°C
Material fotográfico**	35% - 45%	10°C - 14°C
Audiovisuales analógicos y digitales	40% - 50%	10°C - 14°C
Informáticos y almacenamiento masivo (discos duros, memorias flash y discos sólidos)	40% - 50%	10°C - 14°C

* Se agrupan estos materiales porque están asociados a unidades de conservación (libros, legajos cosidos)

** Se entiende por material fotográfico todas aquellas imágenes de naturaleza fotosensibles, fijas o en movimiento, en positivo o negativo, en blanco y negro o color que se encuentran en soportes de papel o plásticos (por ejemplo, fotografías, microfilm, películas fílmica y diapositivas entre otros).

NOTA 1 Dentro del rango establecido la fluctuación máxima permitida es de 5% para humedad relativa y de 2 °C para la temperatura.

NOTA 2 Los bienes tienden a adaptarse a las condiciones en las que han permanecido por largo tiempo. Por lo tanto, lo más importante, es controlar y mantener estables los valores de humedad relativa y temperatura evitando las fluctuaciones.

La ubicación del depósito debe estar en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea ni problemas de inundación, además, la instalación debe estar lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

2. Los pisos, muros, techos y puertas del depósito deben estar construidos en materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

3. Las pinturas utilizadas en los pisos, muros y techos deben poseer propiedades ignífugas.

4. Las zonas de trabajo archivístico deben estar aisladas de la zona de depósito donde se conservará la información de la EDU.

5. Contar con sistemas de detección y extinción de incendio, específicamente detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud de la persona.

6. Contar con sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

7. Cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo. Semanalmente se debe enviar copia de estos registros, y mensualmente, junto con la factura, un informe de las condiciones ambientales del depósito donde se conserva la información de la EDU.

• Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los documentos; la adecuación climática ajustada a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y debe contar con elementos de control y

aislamiento que garanticen la seguridad de la información de la EDU.

• Entregar programa de limpieza y saneamiento, desinsectación y desratización, que incluya cronograma, registro de control donde se especifica el tiempo de limpieza que se realiza, insumos utilizados con sus composiciones químicas para la limpieza y desinfección y certificar a la entidad una vez se realicen de acuerdo con el cronograma.

• Certificar durante los primeros 15 días calendarios luego del inicio de la ejecución, la experiencia del personal en el campo de archivos, custodia, (mínimo 2 personas) carga y almacenamiento de documentos (mínimo 3 personas) y entregar las hojas de vida con los documentos que acrediten los estudios y la experiencia.

12.5

Especificaciones para la codificación:

• Codificar las cajas y unidades documentales mediante un registro de identificación único.

• Incluir en el inventario documental proporcionado por la EDU, el código de las cajas y unidades documentales.

• Entregar la codificación en el formato único de inventario documental relacionando cada código de unidad documental con los siguientes campos: Nombre de la serie, subserie o asunto, fechas extremas (inicial y final), tipo de unidad de conservación (carpeta, tomo, otro), número de folios (según aplique), soporte y notas.

12.6

Especificaciones para la recuperación:

• La recuperación de la información debe realizarse de forma oportuna, garantizando que la información solicitada y/o unidades documentales sean entregadas en la EDU en los términos establecidos para ello, según los acuerdos de servicio.

• Realizar el cargue, traslado y descargue del fondo documental desde las instalaciones donde reposa actualmente el archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano-EDU, hasta el lugar donde se llevará a cabo la ejecución del contrato, adicional realizar el traslado del fondo documental, desde el lugar donde este repose hasta las instalaciones de la sede del Centro Administrativo Documental - CAD y viceversa, cuando este sea requerido para consulta, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

• Realizar el transporte en vehículos cerrados que posean sistemas de comunicación continua, aire acondicionado y sistemas de seguridad, mediante alarma de control satelital bajo políticas de seguridad necesarias para este tipo de servicio.

•

Realizar la manipulación correcta en cargue, transporte y descargue del fondo documental, para minimizar el riesgo de deterioro de las cajas de archivo.

• Contar con las medidas de seguridad para la manipulación de cargas.

• Recoger los documentos según los acuerdos de servicio que se concreten con la entidad.

12.8 Especificaciones generales:

• Constituir las garantías necesarias para el aseguramiento de los bienes entregados en custodia.

• Mantener vigentes las garantías otorgadas, inclusive en la terminación del contrato, con posterioridad a él y durante la vigencia del contrato.

• Velar por el cumplimiento de las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.

• Atender los requerimientos técnicos y administrativos que le haga la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU-, el supervisor o el coordinador y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.

• Atender las consultas, requerimientos y recomendaciones que se presenten durante la ejecución del objeto contractual.

• Cumplir con los requerimientos y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el alcance y en la propuesta presentada por el contratista.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), o el diseño de este, según corresponda de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y los Estándares Mínimos de la Resolución 0312 de 2019. Para tal fin deberá adjuntar la certificación del grado de cumplimiento o el reporte de la autoevaluación de estándares mínimos expedido por la ARL adscrita.

• Sugerir a la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU- los cambios que no afecten sustancialmente el objeto del contrato.

• No sobre pasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma de adiciones.

• En el evento de ser requerido, el contratista deberá suministrar elementos no contemplados en el listado inicial de ítems que componen el Anexo Presupuesto Oficial, cuando por razones del servicio sean solicitados por la Entidad, siempre y cuando estos conserven relación directa con la naturaleza del objeto del presente proceso y el precio ofrecido por el Contratista se ajuste al precio del mercado, aspecto que será verificado permanentemente por la Empresa a través del Supervisor.

• Cumplir con la política de respeto a los derechos humanos adoptada por la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO-EDU- en virtud de la cual se prohíbe cualquier practica atentatoria de los derechos humanos, tales

como: el trabajo infantil y el trabajo forzoso.

• El contratista pondrá a disposición de la EDU un sitio seguro en internet al cual podrán ingresar los funcionarios autorizados por la entidad y entre otras realizar consulta de inventarios; solicitar desde internet préstamos de información que requieran ser consultados y seleccionar prioridades del servicio (normal o extraordinario).

• El contratista deberá suscribir con la EDU, un acuerdo de confidencialidad en la cual se manifieste: es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada por la EDU, obligándose a: 1. Guardar confidencialidad sobre los mecanismos, y sistemas de información que le brinda la EDU; 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta en desarrollo del objeto del contrato, lo cual lo responsabiliza ante la EDU y ante terceros por inexactitudes, errores o falsedad en desarrollo de las diferentes actuaciones.

• Acuerdos de nivel de servicio (ANS: a continuación, se definen los tiempos de respuesta para los diferentes servicios:

Todas las demás atinentes a la naturaleza del contrato y que surjan durante su ejecución y cumplimiento.

SEVERIDAD	DEFINICION	TIEMPO DE RESPUESTA
Consulta normal	Envío de unidades documentales para la consulta en el perímetro urbano de la ciudad de Medellín	Deberá entregarse máximo en la jornada hábil posterior al horario de la consulta, es decir, si se realiza la solicitud en la mañana, deberán entregarse en la tarde y si se realiza dicha solicitud en la tarde, deberán entregarse en la mañana del día siguiente.
Consulta Extraordinaria	Envío de unidades documentales para consulta en el perímetro urbano de la ciudad de Medellin.	Deberá entregarse máximo tres (3) horas después de solicitarla
Recolección	Devolución de consultas o nuevas transferencias de archivos	Dos (2) horas

• Garantizar que el lugar tenga una ventilación continua y permanente.

• Contener filtros de aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

• Garantizar que la iluminación sea de baja intensidad y con filtros ultravioleta.

• Garantizar que las condiciones físicas del depósito cumplan con las siguientes especificaciones:

La ubicación del depósito debe estar en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea ni problemas de inundación, además, la instalación debe estar lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

2. Los pisos, muros, techos y puertas del depósito deben estar construidos en materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

3. Las pinturas utilizadas en los pisos, muros y techos deben poseer propiedades ignífugas.

4. Las zonas de trabajo archivístico deben estar aisladas de la zona de depósito donde se conservará la información de la EDU.

5. Contar con sistemas de detección y extinción de incendio, específicamente detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud de la persona.

6. Contar con sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

7. Cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones.

en las condiciones que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo. Semanalmente se debe enviar copia de estos registros, y mensualmente, junto con la factura, un informe de las condiciones ambientales del depósito donde se conserva la información de la EDU.

•

Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los documentos; la adecuación climática ajustada a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y debe contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de la información de la EDU.

•

Entregar programa de limpieza y saneamiento, desinsectación y desratización, que incluya cronograma, registro de control donde se especifica el tiempo de limpieza que se realiza, insumos utilizados con sus composiciones químicas para la limpieza y desinfección y certificar a la entidad una vez se realicen de acuerdo con el cronograma.

•

Certificar durante los primeros 15 días calendarios luego del inicio de la ejecución, la experiencia del personal en el campo de archivos, custodia, (mínimo 2 personas) carga y almacenamiento de documentos (mínimo 3 personas) y entregar las hojas de vida con los documentos que acrediten los estudios y la experiencia.

12.5

Especificaciones para la codificación:

•

Codificar las cajas y unidades documentales mediante un registro de identificación único.

•

Incluir en el inventario documental proporcionado por la EDU, el código de las cajas y unidades documentales.

• Entregar la codificación en el formato único de inventario documental relacionando cada código de unidad documental con los siguientes campos: Nombre de la serie, subserie o asunto, fechas extremas (inicial y final), tipo de unidad de conservación (carpeta, tomo, otro), número de folios (según aplique), soporte y notas.

12.6 Especificaciones para la recuperación:

• La recuperación de la información debe realizarse de forma oportuna, garantizando que la información solicitada y/o unidades documentales sean entregadas en la EDU en los términos establecidos para ello, según los acuerdos de servicio.

• Realizar el cargue, traslado y descargue del fondo documental desde las instalaciones donde reposa actualmente el archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano-EDU, hasta el lugar donde se llevará a cabo la ejecución del contrato, adicional realizar el traslado del fondo documental, desde el lugar donde este repose hasta las instalaciones de la sede del Centro Administrativo Documental - CAD y viceversa, cuando este sea requerido para consulta, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

• Realizar el transporte en vehículos cerrados que posean sistemas de comunicación continua, aire acondicionado y sistemas de seguridad, mediante alarma de control satelital bajo políticas de seguridad necesarias para este tipo de servicio.

• Realizar la manipulación correcta en cargue, transporte y descargue del fondo documental, para minimizar el riesgo de deterioro de las cajas de archivo.

• Contar con las medidas de seguridad para la manipulación de cargas.

• Recoger los documentos según los acuerdos de servicio que se concreten con la entidad.

12.8 Especificaciones generales:

• Constituir las garantías necesarias para el aseguramiento de los bienes entregados en custodia.

• Mantener vigentes las garantías otorgadas, inclusive en la terminación del contrato, con posterioridad a él y durante la vigencia del contrato.

• Velar por el cumplimiento de las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.

• Atender los requerimientos técnicos y administrativos que le haga la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU-, el supervisor o el coordinador y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.

• Atender las consultas, requerimientos y recomendaciones que se presenten durante la ejecución del objeto contractual.

• Cumplir con los requerimientos y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el alcance y en la propuesta presentada por el contratista.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), o el diseño de este, según corresponda de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y los Estándares Mínimos de la Resolución 0312 de 2019. Para tal fin deberá adjuntar la certificación del grado de cumplimiento o el reporte de la autoevaluación de estándares mínimos expedido por la ARL adscrita.

• Sugerir a la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU- los cambios que no afecten sustancialmente el objeto del contrato.

• No sobre pasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma de adiciones.

• En el evento de ser requerido, el contratista deberá suministrar elementos no contemplados en el listado inicial de ítems que componen el Anexo Presupuesto Oficial, cuando por razones del servicio sean solicitados por la Entidad, siempre y cuando estos conserven relación directa con la naturaleza del objeto del presente proceso y el precio ofrecido por el Contratista se ajuste al precio del mercado, aspecto que será verificado permanentemente por la Empresa a través del Supervisor.

• Cumplir con la política de respeto a los derechos humanos adoptada por la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO-EDU- en virtud de la cual se prohíbe cualquier practica atentatoria de los derechos humanos, tales como: el trabajo infantil y el trabajo forzoso.

• El contratista pondrá a disposición de la EDU un sitio seguro en internet al cual podrán ingresar los funcionarios autorizados por la entidad y entre otras realizar consulta de inventarios; solicitar desde internet préstamos de información que requieran ser consultados y seleccionar prioridades del servicio (normal o extraordinario).

• El contratista deberá suscribir con la EDU, un acuerdo de confidencialidad en la cual se manifieste: es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada por la EDU, obligándose a: 1. Guardar confidencialidad sobre los mecanismos, y sistemas de información que le brinda la EDU; 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la

información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta en desarrollo del objeto del contrato, lo cual lo responsabiliza ante la EDU y ante terceros por inexactitudes, errores o falsedad en desarrollo de las diferentes actuaciones.

• Acuerdos de nivel de servicio (ANS: a continuación, se definen los tiempos de respuesta para los diferentes servicios:

SEVERIDAD	DEFINICION	TIEMPO DE RESPUESTA
Consulta normal	Envío de unidades documentales para la consulta en el perímetro urbano de la ciudad de Medellín	Deberá entregarse máximo en la jornada hábil posterior al horario de la consulta, es decir, si se realiza la solicitud en la mañana, deberán entregarse en la tarde y si se realiza dicha solicitud en la tarde, deberán entregarse en la mañana del día siguiente.
Consulta Extraordinaria	Envío de unidades documentales para consulta en el perímetro urbano de la ciudad de Medellin.	Deberá entregarse máximo tres (3) horas después de solicitarla
Recolección	Devolución de consultas o nuevas transferencias de archivos	Dos (2) horas

• Todas las demás atinentes a la naturaleza del contrato y que surjan durante su ejecución y cumplimiento.

12.7 Personal profesional y no profesional requerido para la ejecución del contrato:

El proponente es autónomo de establecer el número de personas a utilizar en la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con el enfoque de organización que dé a los mismos, sin que ello ocasione un mayor costo para la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-. Sin embargo, deberá contar con el recurso humano profesional y técnico capacitado en materia archivística para prestar los servicios requeridos y garantizar que el personal asignado en el presente contrato tenga la idoneidad requerida para la prestación de los servicios de custodia de conformidad con el artículo 3.13. del acuerdo 001 del 2024 y la Ley 1409 del 2010, así como también en cuanto a confidencialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

El Contratista deberá suministrar a sus trabajadores, los elementos de protección requeridos para la actividad a ejecutar, los cuales deben cumplir con las calidades y especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.

La Empresa de Urbano – EDU- podrá realizar verificaciones en sitio de cada una de las obligaciones específicas del contratista en cualquier momento.

12.8 Lugar de ejecución del contrato:

Medellín y en todo el Valle de Aburra.

13. REQUISITOS HABILITANTES

13.3.

Experiencia del oferente

Se anexarán tres (3) certificados de contratos terminados o actas de liquidación bilateral de contratos celebrados por el postor, la sumatoria de los contratos certificados a la fecha de terminación de los contratos, deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV. Los contratos podrán haber sido suscritos ya sea individualmente o en consorcio o en unión temporal.

Para la verificación de la experiencia, los oferentes deberán anexar los respectivos certificados contractuales, o actas de terminación o liquidación cuando se trate de contratos públicos. Dichas certificaciones contractuales deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y deben contener la siguiente información, aun cuando se trate de contratos celebrados con la EDU:

✓ Nombre del contratante

✓ Objeto del contrato

✓ Valor del contrato

✓ Plazo

✓ Fecha de inicio

✓ Fecha de terminación

✓ Descripción y alcance de la ejecución del contrato

✓ Porcentaje de participación, cuando el contrato haya sido ejecutado en un Consorcio o Unión Temporal

✓ Fecha de expedición de la certificación.

✓ Nombre y cargo de quien expide la certificación

✓ Dirección y teléfono de quien expide la certificación

13.4. Condiciones técnicas

• El oferente debe tener presencia en algún municipio del Valle de Aburrá, bien sea con domicilio principal, sucursal, establecimiento de comercio, filial, subordinada o cualquier otra forma con la cual se pueda constatar el ejercicio de la actividad mercantil y comercial y el lugar de ubicación para facilitar los tiempos de respuesta a los inconvenientes que se presenten. Esta condición se verificará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal.

• Aportar certificado vigente y cronograma de carga de los extintores del depósito. El supervisor podrá solicitarlo durante la ejecución del contrato de acuerdo con los periodos de vencimiento de estos.

13.5.

Compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable

Obligaciones del contratista referente al cumplimiento del Acuerdo 016 DE 2020 “Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito de Medellín y su conglomerado”. Para el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y de los criterios planteados en los modelos de compra pública presentados en los anexos 3, 4 y 5 del Decreto Reglamentario 0310 del 2022, se deberá entregar los documentos o medios de verificación solicitados.

Criterios sostenibles: Teniendo en cuenta que el objeto y el alcance del presente proceso incluye el suministro de cajas de archivo para documentos y dado que este tipo de bienes pueden tener un impacto ambiental frente a la extracción de la materia prima, se exigirá el cumplimiento de las condiciones técnicas definidas en el numeral 12.3 Especificaciones técnicas del servicio.

Material: Cartón corrugado que cumpla con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N/A

15. Reducción de puntos por contratos en ejecución con La Empresa de Desarrollo Urbano – EDU

N/A

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

N/A

17. MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgos del proceso de contratación menor clasifica, tipifica, asigna y estima los riesgos del objeto contractual, de acuerdo con la probabilidad de su ocurrencia, así como su graduación y posibles controles u opciones de manejo de estos.

La matriz de riesgos hará parte integral del negocio jurídico derivado del proceso de selección.

18. GARANTIAS CONTRACTUALES

El proponente deberá otorgar a favor de la "**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO –EDU-, y EL DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN**" (ambos), como mecanismo de cobertura de los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, póliza de seguros o garantías con los siguientes amparos, cuantías y vigencias, de acuerdo a las señaladas en siguiente tabla, las cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 36 del Manual de Contratación:

Nota: El tipo de póliza que deberá garantizar los amparos exigidos en el presente proceso de selección deberá corresponder a garantías ante entidades públicas con régimen privado de contratación, aportando los clausulados de las pólizas en la que consten las condiciones generales y particulares de la póliza conforme a lo normado en el artículo 1047 del Código de Comercio.

En la Garantía Única de Cumplimiento **se dejará expresa** la siguiente constancia: **En el evento en que no se llegare a cerrar el contrato en el término previsto de seis (6) meses más, después de terminado el plazo de ejecución del mismo, la Entidad podrá solicitar la ampliación por veinte y cuatro (24) meses más de la vigencia de la Garantía Única de Cumplimiento, para el amparo de Cumplimiento, si no se ha suscrito el Acta de Recibo Final.**

RIESGO	GARANTÍA	VALOR	DURACIÓN	SELECCIONAR LAS REQUERIDAS
Incumplimiento de la postura presentada (no suscribir el contrato)	Seriedad de oferta			○
Incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado	Cumplimiento	20	24 meses más luego de la terminación del contrato.	◉
Perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala	Calidad del servicio y productos de consultoría			○

calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.				
Perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Calidad del servicio de Interventoría			○
Cubre a la EDU de los perjuicios ocasionados, imputables al contratista, sufridos por la deficiente calidad o incorrecto funcionamiento de los bienes que se reciben a satisfacción en cumplimiento del contrato garantizado	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, equipos y servicios suministrados	20	6 meses más luego de la terminación del contrato.	◉
Uso indebido de los dineros entregados a título de anticipo para la ejecución o cumplimiento del contrato	Buen manejo e inversión del anticipo			○
Cubre a la EDU de los perjuicios que se le causen por la no devolución total o parcial, del dinero entregado al contratista garantizado a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar	Amparo de devolución de pago anticipado			○
Causación de daños a terceros por la actividad del contratista o sus dependientes en cumplimiento del objeto del contrato	Responsabilidad civil extracontractual			○
Falta de cumplimiento de las obligaciones laborales contraídas con el personal que haya de utilizar para la debida ejecución del contrato.	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de utilizar	20	El plazo del contrato y 3 años más	◉
Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al Contratista.	Estabilidad y calidad de las obras ejecutadas.			○

Estabilidad de las obras ejecutadas. Póliza a favor de Municipio de Medellín o Empresas Públicas de Medellín. Esta póliza se establece una vez realizadas las obras.	Estabilidad de las redes construidas			○

19. ESTUDIOS PREVIOS Y PLAN DE COMPRAS

Con la suscripción de este documento, la Subgerencia de Planeación Institucional, da fe que cuenta con los estudios previos requeridos para solicitar el inicio del proceso de selección y la ejecución del contrato, y que el bien o servicio a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras para esta vigencia fiscal.

20. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

N/A

21. FECHA ELABORACIÓN

2026-07-28 16:17:01

Aprobó

CLEMENCIA LOPEZ TORO
Subgerente de Planeación Institucional

COMITÉ EVALUADOR

LINA MARIA SUAREZ PARRA	**Natalia Eugenia Vargas Sierra**	**Catalina Velasquez Salinas**

Rol Técnico	Rol Jurídico	Rol Logístico