

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 1 de 10             |

**Rad:** 20250003316  
**Fecha:** 23 abril 2025

## ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

### INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento de las obligaciones legales que rigen la función archivística, la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU reconoce la necesidad de implementar acciones concretas que garanticen una adecuada gestión documental, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece de manera expresa que todas las entidades del Estado, así como aquellas que cumplen funciones públicas, están obligadas a conformar, organizar, conservar y permitir el acceso a sus archivos, bajo principios técnicos como el ciclo vital del documento, la procedencia y el respeto por el orden original. Esta responsabilidad no solo es legal, sino que resulta fundamental para asegurar la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.

Adicionalmente, los artículos 11 y 13 de la misma ley establecen la obligación de contar con instalaciones y condiciones técnicas adecuadas para el manejo de la documentación. En caso de no disponer de estas condiciones, el artículo 14 de la mencionada ley habilita expresamente a las entidades públicas para contratar con personas naturales o jurídicas la prestación de servicios especializados en custodia, organización y conservación de archivos.

En consonancia con lo anterior, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en todo el sector público. Según sus artículos 1.1.1 y 1.1.2, las disposiciones son aplicables a todas las entidades de la administración pública en sus distintos niveles, así como a entidades privadas que desarrollen funciones públicas.

En consecuencia, y considerando las condiciones técnicas, estructurales y arquitectónicas actuales de la ESU, surge la necesidad de evaluar y adelantar la contratación de servicios especializados en gestión documental, como una medida que permita cumplir a cabalidad con las exigencias legales, garantizar la adecuada preservación de la información institucional, facilitando la disponibilidad para el ejercicio de las funciones misionales y asegurando la disponibilidad oportuna de la información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

### 1. NECESIDAD:

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, en cumplimiento de su objeto, podrá celebrar contratos con diferentes entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la prestación de servicios para la estructuración de proyectos, gerencia integral de proyectos, formulación y ejecución de proyectos, asesoría, consultoría, administración delegada de recursos y comercialización de bienes y servicios.

En cumplimiento de su objeto contractual la entidad celebra diferentes Contratos y convenios Interadministrativos con diferentes entidades de sector público y privado, por lo que en cumplimiento al Art. 13 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), por la cual se reglamentan las políticas archivísticas para las entidades públicas señala que “La administración Pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos”, y debido a que la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, en el diseño arquitectónico de sus oficinas, no cuenta con áreas suficientes y adecuadas para el almacenamiento de archivos documentales, ni cuartos especiales para el almacenamiento y conservación de los medios magnéticos que son el respaldo de todas las operaciones de la Entidad.

|                                                                                  |                                                             |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE<br/>CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                             | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                             | Página 2 de 10             |

Debido a su necesidad, la ESU respalda la necesidad del servicio de conformidad con la Ley 594 de 2000 en su título IV, “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” y el artículo 14, establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrandos en el parágrafo 1 “La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”.

Así mismo, en el parágrafo 3 del Art.14 ibidem, determina que el Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas desde el 4 de mayo de 2021, las cuales establecen los períodos de conservación de los documentos físicos. Este instrumento debe ser implementado a la mayor brevedad posible, de conformidad con la normatividad vigente.

Cabe señalar que el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, que anteriormente regulaba esta materia, fue derogado mediante el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024. Este nuevo acuerdo tiene por objeto establecer los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o por las normas que los modifiquen.

El Artículo 1.1.2 del nuevo acuerdo establece que su ámbito de aplicación comprende a toda la administración pública en sus diferentes niveles (nacional, departamental, distrital y municipal), así como a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU tiene aprobadas sus tablas de retención documental desde el 4 de mayo de 2021 las cuales determinan los períodos de conservación de documentos físicos, este instrumento deberá ser aplicado lo antes posible según la normatividad vigente.

En la actualidad existen 1.983 cajas de archivo de referencia x300, que deben ser conservadas según lo establecen las tablas de retención documental aprobadas para la Empresa.

Los medios magnéticos producidos como respaldo de todas las operaciones de la empresa requieren ser conservados de manera especial y en ambientes de humedad y temperatura controlados para asegurar su perdurabilidad e integridad. Además, las aseguradoras exigen la permanencia fuera de las oficinas de estos respaldos almacenados en medios magnéticos.

Cuando se implementó el proceso de gestión documental actual y se adoptó un software como componente tecnológico, se tomó la decisión de digitalizar los documentos a partir de 01 de enero de 2005 y muy pocos de 2004, de manera tal que la información anterior se encuentra física sin otra disponibilidad distinta para consulta.

Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental velar por la conservación y custodia de los documentos físicos cuya permanencia está establecida en las tablas de retención documental y depurando aquellos que no es necesario conservar físicamente pero que es necesario mantener en formato digital.

De conformidad con lo anterior, la información debe estar disponible para consulta de los ciudadanos, organismos de control, entidades de investigación judicial y los usuarios internos, lo cual hace necesaria la oportuna disposición de la información. Razón por la cual, para dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental, se requiere la contratación de una empresa especializada en prestar servicios de almacenamiento, transporte, custodia y administración de archivos físicos y medios magnéticos, con el objeto de asegurar la permanencia de la información bajo criterios de perdurabilidad, seguridad y facilidad de consulta.

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 3 de 10             |

## 2. OBJETO:

La prestación integral de los servicios de custodia, almacenamiento, transporte, depuración de archivos físicos y conservación de los medios magnéticos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU.

## 3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

- Servicios de almacenamiento de cajas de archivo físico de referencia X300 en ambiente con temperatura y humedad controlada.
- la empresa prestadora del servicio se compromete a conservar los contenedores, que son de su propiedad, en un ambiente controlado mediante el uso de medios magnéticos, de acuerdo con los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la legislación vigente. La conservación se llevará a cabo bajo condiciones adecuadas de temperatura, humedad y otros parámetros requeridos para garantizar la integridad y la accesibilidad de los contenedores a lo largo del tiempo. La empresa será responsable de asegurar que los medios magnéticos utilizados para la conservación se mantengan operativos y en condiciones óptimas, para garantizar la conservación de los documentos, además asumirá la responsabilidad por cualquier daño o deterioro de los archivos físicos y magnéticos.
- El almacenamiento y la custodia deberán realizarse en instalaciones que cuenten con condiciones técnicas y ambientales apropiadas para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, seguridad, y disponibilidad de los documentos en soporte papel y magnético.
- Este sitio deberá ser adecuado por el Contratista en cuanto a los equipos, insumos y personal idóneo y necesario para la ejecución del contrato según los acuerdos 049 de mayo 5 de 2000 y 008 de octubre 31 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación.
- El proveedor seleccionado deberá disponer del personal capacitado para realizar la labor de depuración de documentos de conformidad con el acuerdo 001 del 2024 del AGN.
- Estas actividades serán coordinadas con el funcionario encargado de la Unidad de Gestión documental de la ESU.
- El contratista deberá realizar la recolección y transporte semanal de aproximadamente veinte (20) cajas semanales de archivos, lo cual incluye el traslado desde su ubicación actual hasta las instalaciones de la ESU, así como su posterior retorno a la bodega correspondiente. Esta actividad hace parte del proceso de inventario y depuración documental que se adelanta en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual establece la obligación de mantener un inventario actualizado, optimizar costos operativos y asegurar la adecuada conservación del patrimonio documental.  
El contratista se compromete a ejecutar esta labor en estricto cumplimiento de los principios y directrices de conservación documental establecidos por el Archivo General de la Nación, así como por las normas vigentes en materia de gestión documental. En caso de pérdida, deterioro o extravío de las cajas o de su contenido durante el proceso de recolección, transporte o custodia, la responsabilidad será asumida en su totalidad por el contratista.
- Exponer la estrategia y los costos asociados para realizar las actividades de depuración del archivo en custodia externa aplicando las tablas de retención documental aprobadas en 2021.
- Mantener en custodia externa volúmenes estables de documentos de tal manera que los costos asociados al proceso no se incrementen de manera progresiva.
- La empresa garantiza el correcto funcionamiento, mantenimiento y conservación de los contenedores bajo su custodia, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas durante todo el periodo acordado. Se compromete a realizar el monitoreo y control continuo de los contenedores, cubriendo cualquier reparación o reemplazo necesario sin costo adicional al cliente. En caso de daño o deterioro, la empresa garantizará la reparación o reposición de los contenedores, asegurando la continuidad del proceso de conservación.

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

Contrato de prestación de servicios.

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 4 de 10             |

##### 5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación mediante Solicitud privada de oferta en coherencia con el manual de contratación de la ESU.

##### 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE ESTE:

La Unidad de Gestión Documental realizó un referenciamiento de mercado con varios proveedores con el fin de verificar el precio del servicio a contratar y establecer el presupuesto destinado para ello.

De acuerdo con lo anterior, se determinaron los valores unitarios promedio a precios de mercado, obteniendo los resultados que se muestran en la siguiente tabla:

| ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO FISICO Y MEDIOS MAGNETICOS                                                                                                |                           |                 |                       |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| VALORES DE REFERENCIA                                                                                                                               |                           |                 |                       |                 |                       |
| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                         | UNIDADES PROMEDIO MENSUAL | VALOR TOTAL MTI | VALOR TOTAL ALPOPULAR | VALOR TOTAL GRM | VALOR TOTAL SERVISOFT |
| Valor mensual de Almacenamiento y Custodia de cada caja de referencia X300                                                                          | 1983                      | 1.542.774       | 1.533.851             | 2.867.121       | 1.415.862             |
| Valor mensual de almacenamiento y custodia de cada contenedor de medios magnéticos (incluye otros elementos de cierre de seguridad como precintos). | 10                        | 991.290         | 714.000               | 40.460          | 11.900                |
| Valor consulta por cada caja en las instalaciones de la ESU                                                                                         | 20                        | 21.880          | 95.200                | 428.400         | 20.230                |
| Valor consulta por cada caja en las instalaciones del proveedor.                                                                                    | 20                        | 21.880          | 59.500                | 380.086         | 20.230                |
| Valor del re-archivo de cajas.                                                                                                                      | 1 A 20                    | 21.880          | 23.800                | 190.043         | 20.230                |
| Valor transporte de cajas en préstamo por un rango de 1 a 20                                                                                        | 1 A 20                    | 34.527          | 833.000               | 397.460         | 666.400               |
| Valor transporte de contenedores de medios magnéticos para consulta en las oficinas de la ESU independiente del número de contenedores              | 1                         | 34.527          | 53.550                | 36.748          | 33.320                |
| Valor promedio mensual                                                                                                                              |                           | 2.668.758       | 3.312.901             | 4.340.318       | 2.188.172             |
| <b>COSTO X 8 MESES</b>                                                                                                                              |                           | 21.350.064      | 26.503.204            | 34.722.544      | 17.505.376            |
| <b>Traslado de cajas una sola vez</b>                                                                                                               | 1.983                     | 4.759.200       | 4.506.173             | 3.569.400,00    | 4.719.540             |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                        |                           | 26.109.264      | 31.009.377            | 38.291.944      | 22.224.916            |

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 5 de 10             |

## 6.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$46.000.000), IVA incluido. Este valor está compuesto por los siguientes conceptos:

1. **Gastos de transporte de cajas:** Incluye el traslado de las cajas desde su ubicación actual hasta la ESU, así como su posterior retorno a la bodega. Este ítem corresponde al proceso de inventario y depuración documental que se está llevando a cabo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual exige mantener un inventario actualizado, reducir costos operativos y garantizar la conservación adecuada de los archivos.
2. **Servicios de custodia y contenedores para medios magnéticos:** Corresponde al almacenamiento seguro y especializado de los archivos, incluyendo la provisión de contenedores adecuados para la conservación de medios magnéticos, como parte del servicio integral de gestión documental.

## 6.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Con base en el anterior sondeo de mercado, la ESU cuenta con el presupuesto para dicha contratación que se soporta en la siguiente información presupuestal:

| Rubro            | Nombre Rubro              | Fuente | Nombre Fuente                                                                       | Centro de Costos | Nombre de C. de Costos           | VALOR        |
|------------------|---------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|--------------|
| 21202020063601-1 | ARRENDAMIENTO TECNOLÓGICO | 67250  | Otros servicios de alojamiento y servicios de provisión de la infraestructura de TI | 13436            | ALMACENAMIENTO MEDIOS MAGNÉTICOS | \$10.000.000 |
| 21202020082001-1 | ARRENDAMIENTO FÍSICO      | 84520  | Servicios de archivos                                                               | 13435            | ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO FÍSICO | \$36.000.000 |

## 7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

El único factor de evaluación que utilizará la Entidad para la selección del proveedor será el menor precio ofrecido en el total de todos los ítems expresados en la propuesta, además del cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas por la entidad.

**Requisitos habilitantes:** Las personas jurídicas y/o naturales interesadas en participar, deberán cumplir con la totalidad de los requisitos habilitantes que se establecerán en el pliego de condiciones, so pena de rechazo, que serán los siguientes:

**Verificación Jurídica:** El oferente deberá presentar su propuesta de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones de la Solicitud Privada de Oferta, allegando la documentación referida en los mismos.

**Verificación técnica:** El oferente deberá anexar toda la documentación de carácter técnico requerida en el presente documento los cuales son:

- **Cumplimiento compra publica innovadora, sostenible y socialmente responsable:** De conformidad con lo establecido para las Compra Pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 6 de 10             |

presente documento el oferente con la propuesta deberá certificar que durante la ejecución del contrato se compromete a realizar todas las acciones necesarias cuando dé lugar para cumplimiento de estos criterios y aportará las evidencias correspondientes en los informes de ejecución.

- **Experiencia:** El proponente deberá aportar máximo dos (2) certificaciones de contratos celebrados con entidades públicas u otros clientes, relacionados con el objeto del proceso contractual, indicando su monto y que sumados sean iguales o superiores a 16.5 SMMLV. No se tendrán en cuenta contratos en ejecución. En caso de que el proponente aporte más de 2 certificados, se elegirán los que cumplan con lo requerido en el proceso de selección.

Es de anotar que, si la experiencia está basada en los contratos ejecutados con la ESU, no habrá necesidad de entregar certificados físicos, basta con mencionar el número de contrato y valor.

Para la verificación, el certificado deberá contener la siguiente información:

- En papel membrete de la empresa o entidad contratante.
- Nombre o razón social de la empresa o entidad contratante.
- Nombre del Oferente.
- Número de contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Objeto del contrato.
- Producto o servicio
- Valor del contrato.
- Actividades específicas en desarrollo del contrato.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

En el caso de certificados de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se tendrá en cuenta el valor correspondiente al porcentaje de participación que el proponente hubiere tenido en los mismos.

**NOTA:** Aquellas certificaciones que no reúnan los requisitos aquí señalados no serán validadas para acreditar la experiencia para participar. En caso de que se conceda plazo para subsanar requisitos habilitantes, el plazo será perentorio, es decir, vencido este término sin satisfacer en la forma requerida el requisito, dará lugar a que se constituya una causal de eliminación de la propuesta.

## 8. RIESGOS:

Se anexa matriz de riesgos

## 9. GARANTÍAS EXIGIDAS:

EL contratista, se obliga a constituir a favor de La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera con los riesgos amparados y plazos que se definen a continuación:

**Cumplimiento del Contrato:** Por el 20% del valor total del contrato, con una duración igual a la del Contrato y doce (12) meses más, para cubrir los perjuicios derivados de cualquier incumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, incluyendo multas y cláusula penal pecuniaria.

**Calidad del servicio:** Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, con una duración igual a la del Contrato y doce (12) meses más, para cubrir los perjuicios imputables al contratista,

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 7 de 10             |

derivados de la mala calidad o insuficiencia de los equipos empleados y/o la mala calidad del servicio prestado.

**Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones:** Por el 10% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución de éste y tres (03) años más, para garantizar los perjuicios que ocasione el contratista por el incumplimiento de cualquier obligación laboral del personal utilizado para la ejecución del contrato.

**Responsabilidad civil excontractual** Por 200 SMLMV Duración del contrato.

La constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades en relación con los riesgos asegurados.

En la póliza deberán aparecer como tomador del seguro el Contratista y como asegurado y beneficiario la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU Nit. 890.984.761-8.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías.

EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de la misma.

La Empresa podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas con cargo del CONTRATISTA, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas si es el caso, y se repondrá si por este motivo se disminuyera o agotará.

El garante podrá subrogarse en las obligaciones del CONTRATISTA para con la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU. La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.

#### **10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:**

La contratación no está cobijada por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio.

#### **11. CONDICIONES CONTRACTUALES:**

##### **11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

**OBLIGACIONES DE LA ESU:** La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, se compromete a:

- Pagar al CONTRATISTA la remuneración por los servicios objeto del contrato.
- Hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- El supervisor verificará mensualmente, el cumplimiento y la calidad de los servicios del CONTRATISTA, con el fin de establecer que los mismos se presten en la forma y oportunidad debida y cumplan con las condiciones de calidad requeridas por la ESU.
- Cancelar al Contratista oportunamente el valor del Contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo.
- Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del Contratista.
- Aprobar oportunamente la Garantía Única.
- Las inherentes a la naturaleza del Contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
- **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**
- Cumplir con la idoneidad y oportunidad en la ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en la oferta sobre los requerimientos técnicos.
- Suministrar los bienes, elementos y soluciones requeridos para la adecuada entrega, instalación y puesta en marcha del objeto del contrato.
- Contar con el personal necesario y capacitado para el desarrollo del contrato, el cual no debetener antecedentes penales ni disciplinarios.
- Permitir la práctica de seguimiento y control que sea solicitado por la Empresa para la Seguridad



|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 8 de 10             |

Soluciones Urbanas - ESU.

- Cumplir satisfactoriamente con la aplicación de la normatividad Archivística aplicable a las entidades públicas.
- Acatar las instrucciones que le imparta el o los supervisores del contrato.
- Las demás contenidas en el contrato, en la Oferta y en el pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte integral del presente proceso.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en el acuerdo 090 de junio de 2019 y demás normas regulatorias, las que se enuncian a continuación:

- El contratista garantiza durante la vigencia del contrato que se cumplirá con los lineamientos establecidos de ley y por la ESU sobre la compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, siempre que aplique. Para tal fin presentará la evidencia correspondiente en los informes de ejecución mensuales previa coordinación con el supervisor e interventor del contrato.
- Informar por escrito a la responsable de pagos de la Entidad, el número de una cuenta bancaria o de ahorros en la cual la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU deberá consignar los respectivos pagos a que haya lugar dentro de la ejecución del Contrato. La ESU no estará obligada a tramitar pago alguno mientras no se dé cumplimiento a este requisito.
- Desarrollar el Contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
- EL Contratista se compromete expresamente a cumplir con lo establecido en la Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 “por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad”, proferida por el Ministerio de Protección Social.
- Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes, y de acuerdo con la propuesta presentada.
- Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato o por la persona (as) que designe la ESU para tales efectos y suscribir los informes de ejecución contractual a que haya lugar.
- El CONTRATISTA se obliga a salvaguardar, proteger y mantener la confidencialidad de toda información reservada, confidencial, personal o sensible a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo de sus actividades contractuales, cualquiera sea su naturaleza o el medio en que se encuentre (Física o digital), comprometiéndose a no divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los establecidos en el presente contrato.

Asimismo, deberá garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de dicha información, evitando su alteración, pérdida, destrucción, tratamiento no autorizado o acceso indebido. Esta obligación se mantendrá vigente incluso después de la terminación del presente contrato, salvo requerimiento expreso, formal y motivado de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales.

- Constituir la garantía a favor de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término determinado en los presentes pliegos, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
- Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales, afiliación al sistema de seguridad social, cobertura en riesgos profesionales, pago de parafiscales, suministro de uniformes, elementos de higiene del personal vinculado por contrato laboral, según lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas relacionadas.



|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 9 de 10             |

- Acreditar mediante certificación el pago mensual a los aportes parafiscales expedidos por el revisor fiscal o del representante legal donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Allegar la certificación del cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y contribuciones parafiscales de ley de sus empleados.
- Asumir, por su cuenta y riesgo exclusivos, la carga laboral y prestacional en su calidad de empleador directo y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio contratado.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
- El Contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
- Para efectos del cumplimiento del contrato, el contratista se compromete a cumplir las obligaciones previstas en las disposiciones legales vigentes que regulan el contrato.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**11.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:** En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes productos y/o servicios:

Como resultado del desarrollo del contrato, el contratista deberá entregar periódicamente un listado del inventario de las cajas con archivo físico y de los contenedores de medios magnéticos.

Adicionalmente, suministrará un informe del avance del proceso de depuración de documentos y lo indicado en el numeral tercero (3) de este documento ***“Especificaciones del bien o servicio a contratar”***.

**11.1.2 FORMA DE PAGO:** La ESU pagará al Contratista mediante pagos parciales mensuales, previo envío de factura por parte del proveedor seleccionado y emisión de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado para este contrato por la ESU.

- La respectiva factura debe cumplir con 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 y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- El contratista deberá acreditar la efectiva prestación del servicio y/o producto por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del producto y/o servicio contratado.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- En virtud del Contrato entre los impuestos, tasas y contribuciones que se generen estarán a cargo del contratista. En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos, tasas y contribuciones entre otros, que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.
- Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago.
  - Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que

|                                                                                  |                                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Código:</b> FT-M3-GJ-12 |
|                                                                                  |                                                         | <b>Versión:</b> 04         |
|                                                                                  |                                                         | Página 10 de 10            |

administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

- Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@esu.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular 01 del 08 de enero de 2025, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.

**12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La Supervisión del Contrato estará a cargo del Técnico Administrativo de la Unidad de Gestión Documental de la ESU o quien haga sus veces o quien designe el secretario general; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del manual de contratación de la Entidad.

**13. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, previa aprobación de la garantía por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU.

**14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El desarrollo del objeto del contrato se realizará en el Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Cordialmente,



**LAURA ALEXANDRA SEPULVEDA MARIN**  
Secretaria General

|           |                                                                                     |                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisó:   | Nathalia Restrepo Caro- Subgerente Administrativa y financiera                      |  |
| Revisó:   | Juan Diego Gómez Saldarriaga - Profesional Universitario Unidad de gestión jurídica |  |
| Revisó:   | Lina Marcela Restrepo Toledo – Profesional Universitario Unidad Bienes y Servicios  |  |
| Proyecto: | Erika Melisa Villada Grajales – Técnico administrativo gestión documental           |  |

Viafirma Documents CERTIFICA que el documento con referencia número RQGP1747068892167R620 fue generado a partir de la captura de las siguientes evidencias electrónicas que se enumeran a continuación y que éstas no fueron alteradas desde el momento de su captura, demostrando así la integridad del documento

## Resumen del proceso

### REMITENTE

Erika Melisa Villada Grajales

### ORIGEN DE LA SOLICITUD

Panel web

### CÓDIGO DE SOLICITUD

RQGP1747068892165T037 / RQGP1747068892167R620

### IDENTIFICADOR DE FIRMA

FRQG-POAH-OF1O-TC40-Y174-7083-1790-38

### HASH DEL DOCUMENTO

c3fc19e43d760d172359..

- Recibido  
12/05/2025 11:54:52 COT
- Completada  
12/05/2025 15:53:23 COT

## Firmas y otras evidencias



Firma manuscrita de Erika Meli ...

✓✓ Completada



Firma manuscrita de Lina Marce ...

✓✓ Completada



Firma manuscrita de Juan Diego ...

✓✓ Completada



Firma manuscrita de Carlos Val ...

✓✓ Completada



Firma manuscrita de Nathalia R ...

✓✓ Completada



Firma manuscrita de Laura Alex ...

✓✓ Completada



Sello del documento

✓✓ Completada

## Histórico del proceso

| FECHA                   | ACCIÓN                  | DETALLE                                           |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|
| 12/05/2025 11:54:52 COT | Solicitud recibida      | Panel web - evi*****@esu.com.co                   |
| 12/05/2025 11:54:53 COT | Email de acceso enviado | evj*****@esu.com.co                               |
| 12/05/2025 11:54:53 COT | Documento creado        | ESTUDIOS PREVIOS CUSTODIA 2025.pdf                |
| 12/05/2025 11:55:30 COT | Documento Leído         |                                                   |
| 12/05/2025 11:55:51 COT | Firma recibida          | Firma manuscrita de Erika Melisa Villada Grajales |



| FECHA                   | ACCIÓN                  | DETALLE                                             |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| 12/05/2025 11:55:52 COT | Email de acceso enviado | lmr*****@esu.com.co                                 |
| 12/05/2025 11:57:49 COT | Firma recibida          | Firma manuscrita de Lina Marcela Restrepo Toledo    |
| 12/05/2025 11:57:50 COT | Email de acceso enviado | jgo*****@esu.com.co                                 |
| 12/05/2025 12:02:11 COT | Firma recibida          | Firma manuscrita de Juan Diego Gómez Saldarriaga    |
| 12/05/2025 12:02:12 COT | Email de acceso enviado | cva*****@esu.com.co                                 |
| 12/05/2025 12:51:06 COT | Firma recibida          | Firma manuscrita de Carlos Valencia Osorio          |
| 12/05/2025 12:51:06 COT | Email de acceso enviado | nre*****@esu.com.co                                 |
| 12/05/2025 15:12:50 COT | Firma recibida          | Firma manuscrita de Nathalia Restrepo Caro          |
| 12/05/2025 15:12:51 COT | Email de acceso enviado | lse*****@esu.com.co                                 |
| 12/05/2025 15:52:48 COT | Firma recibida          | Firma manuscrita de Laura Alexandra Sepúlveda Marín |
| 12/05/2025 15:53:03 COT | Firma digital           | VIAFIRMA COLOMBIA - CLOUD SERVICES - VIAFIRMA CO    |
| 12/05/2025 15:53:25 COT | Email final enviado     | evj*****@esu.com.co                                 |

Todo el que aporte y/o exhiba una impresión como ésta, podrá, a requerimiento, aportar el fichero digitalmente firmado. Los datos en él reflejados están respaldados por matriz electrónica, a disposición de los órganos judiciales o arbitrales que precisen verificación.

De conformidad con la normativa de Protección de Datos de carácter personal aplicable se informa que sus datos personales han sido facilitados por el emisor identificado más arriba, con la exclusiva finalidad de acreditar la autenticidad de la transacción a la que se refiere este certificado.

El soporte que incorpora las firmas electrónicas de las transacciones tiene la consideración de prueba documental, de acuerdo con la normativa aplicable en el Espacio Económico Europeo. Puede consultar las condiciones del servicio contratado de tercera parte de confianza en la dirección : <https://www.viafirma.com/politica-de-cookies/>



Viafirma custodiará los registros informáticos generados en las transacciones realizadas, que son acreditativos de todo lo antedicho, de acuerdo con contrato suscrito entre Viafirma y el emisor.

