

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 1 de 6

Radicado: 20260000469

ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

- 1. NECESIDAD:** La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado descentralizada por servicios y del orden Distrital, que conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 489 de 1998, goza de autonomía administrativa, financiera y presupuestal. La junta directiva de la Entidad, adopto la estructura organizacional, en donde crea el área Gestión Documental, la cual debe garantizar la transparencia, la organización y el uso óptimo de la información de la Entidad.

En coherencia con las funciones asignadas al área de Gestión Documental y considerando el creciente volumen de trabajo, se evidencia la necesidad de fortalecer el equipo con personal de apoyo. Esta necesidad responde a las obligaciones institucionales de realizar el inventario documental, apoyar la implementación de políticas relacionadas con la organización, transparencia, consulta, depuración, preservación, valoración y disposición final de la documentación, así como garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, entre la cual se destacan la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 060 de 2001 y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Estas normas establecen los lineamientos para la correcta gestión documental, la protección del patrimonio documental y la adecuada administración de los archivos. Actualmente, el área no cuenta con el recurso humano suficiente para atender de manera oportuna y eficiente todas las demandas y servicios requeridos, toda vez que la Unidad de gestión documental tiene a su cargo la ejecución del cronograma del Programa Institucional de Gestión Documental – PINAR, el cual contempla actividades estratégicas como: levantamiento de inventario documental, la actualización y socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el cumplimiento de cada una de sus fases; la organización y depuración de los archivos; la preservación de la documentación; la disposición final de series documentales; la gestión de expedientes físicos y electrónicos; y el acompañamiento en procesos de digitalización.

Estas responsabilidades requieren una planeación técnica, un seguimiento riguroso y la participación de personal capacitado que garantice la continuidad del proceso y el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma del PINAR, así como en los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas.

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 2 de 6

Por lo tanto, se considera indispensable un técnico con experiencia en manejo de archivos, que apoye operativamente las actividades y contribuya al cumplimiento efectivo de las funciones del área.

2. **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa en el área de Gestión Documental, mediante la realización de actividades relacionadas con la organización, inventario, preservación, consulta, depuración y disposición final de documentos, así como el apoyo en la implementación de políticas y normativa archivística vigente, con el fin de fortalecer la capacidad operativa del área y garantizar una adecuada gestión de los archivos institucionales.

3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

ALCANCE DEL CONTRATO:

El contratista deberá apoyar las actividades propias del área de Gestión Documental, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Levantamiento y actualización de inventarios documentales.
- Clasificación, organización y descripción de documentos según las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos vigentes.
- Apoyo en procesos de depuración, valoración y disposición final de documentos.
- Apoyo en la implementación de políticas internas relacionadas con la gestión documental, transparencia, acceso a la información y conservación documental.
- Manejo físico y digital de archivos, incluyendo apoyo en procesos de digitalización y consulta documental.
- Aplicación de la normativa archivística vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdos del AGN, entre otros).
- Asistencia en el cumplimiento de lineamientos del Programa de Gestión Documental Institucional (PGD).
- Soporte a las actividades de control interno y auditorías relacionadas con el manejo documental.

4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de prestación de servicio de apoyo a la gestión

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 24 del Acuerdo 090 de 2019, por el cual se expidió el Reglamento de Contratación de la ESU, el

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 3 de 6

contrato a celebrarse debe surtirse por el procedimiento de contratación con una oferta, “Los servicios profesionales, de capacitación, consultoría, interventoría y prestación de servicios personales de apoyo a la gestión”

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

6.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato es por la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS ML (\$66.200.530) y en honorarios mensuales es de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ML (\$ 5.858.454) y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

6.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Con base en lo descrito en la Resolución No 6 de 2026 “Por la cual se actualiza la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas –ESU con personas naturales”, la ESU cuenta con el presupuesto para dicha contratación que se deberá ejecutar por el rubro presupuestal No. 21202020080101-1 CPC 83117 y centro de costos No. 10204.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

En atención al tipo de contrato a celebrar, su selección se hace en consideración a su formación académica y experiencia.

8. RIESGOS:

Ver matriz de riesgo en el anexo del presente estudio previo

9. GARANTÍAS EXIGIDAS:

El Contratista se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU”, una garantía de Cumplimiento, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo total del contrato y seis (6) meses más.

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 4 de 6

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

11. CONDICIONES CONTRACTUALES:

11.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

11.1.1. OBLIGACIONES DE LA ESU:

- 1) Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- 2) Realizar la Supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato.
- 3) Afiliar al contratista antes del inicio efecto de las actividades a la Administradora de Riesgos Laborales, y el pago de las cotizaciones se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 0723 de 2013 compilado en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015.
- 4) Realizar el pago del contrato mediante pago electrónico, previo visto bueno del pago de aportes a la Seguridad Social por parte del supervisor del Contrato y de la emisión del respectivo recibo a satisfacción, dentro del precio ya se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.
- 5) Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del programa.
- 6) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.
- 6) Poner a disposición de el Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requieran ejecutar.

11.1.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- 1) Cumplir con las actividades y responsabilidades descritas en el alcance del contrato.
- 2) Presentar la cuenta de cobro para el pago de los honorarios en los períodos establecidos, para ello, la respectiva factura o cuenta de cobro se deberá presentar en original y copia, la cual debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- 3) La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, el centro de costos, el rubro y el número de registro presupuestal.

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 5 de 6

- 4) Informar de manera oportuna y veraz cualquier cambio en su condición tributaria, para lo cual deberá anexar los soportes respectivos. En caso de no informar las modificaciones de su calidad tributaria, o hacerlo tardíamente, incurrirá en incumplimiento de las obligaciones contractuales, y además será responsable de las obligaciones tributarias en atención a su condición anterior.
- 5) Discriminar el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho impuesto sea aplicable, y la ESU lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación.
- 6) Presentar a la ESU, previo al inicio de la ejecución del contrato y previa certificación del supervisor, la constancia de afiliación y pago de los aportes a una Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.) y a una Empresa Promotora de Salud (E.P.S). El ingreso base de cotización corresponderá mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto de los honorarios, todo ello en concordancia con lo preceptuado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- 7) Prestar los servicios de acuerdo con el objeto contractual y el alcance del contrato descritos en el numeral 2 y 3 del presente estudio previo. 8) Informar oportunamente a la ESU cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

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

1. Implementar las políticas relacionadas con la organización, transferencia, consulta, distribución, preservación, valoración y disposición final de la documentación existente en la Entidad (Programa de Gestión Documental).
2. Almacenar información física en cada uno de sus expedientes
3. Alimentar con información y hacer el mantenimiento periódico al sistema de gestión documental
4. Hacer y mantener actualizado el inventario de almacenamiento de archivo físico
5. Aplicar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales y velar por su actualización e implementación.
6. Implementar lo establecido en las tablas de retención documental en relación con la permanencia y disposición de los documentos en el archivo de gestión y central.
7. Planificar actividades de clasificación para archivo pasivo y eliminación documental de acuerdo con la norma vigente.
8. Garantizar la disponibilidad, integridad física y funcional de los documentos del archivo central, para soportar las consultas en el Sistema de Información
9. Manejo de archivo de gestión.
10. Y todas aquellas actividades relacionadas con el objeto a contratar.

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 4
		Página 6 de 6

13. FORMA DE PAGO:

Los honorarios fijos serán pagados mensualmente, previa radicación de la factura o cuenta de cobro junto con el informe de actividades y los demás documentos necesarios, certificado de pago de parafiscales y seguridad social.

14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión estará a cargo de la Técnica Administrativa del Área de Gestión Documental, quien tendrá la facultad de inspeccionar el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio, de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. El Supervisor ejercerá funciones de vigilancia técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será desde la aprobación de las garantías por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la Secretaría General de la ESU y hasta el 31 de diciembre de 2026.

16. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El objeto del contrato se ejecutará en la ciudad de Medellín o donde la actividad lo requiera.

Cordialmente,



KAMAL ABDUL NASSAR MONTOYA
SÉCRETARIO GENERAL

Aprobó: Nathalia Restrepo Caro – Subgerente Administrativa y Financiera 

Revisó: Ana Cristina Pérez Gil - Profesional Universitario - Unidad de Gestión Jurídica 

Proyectó: Érika Melisa Villada Grajales – Técnica Administrativa – Gestión documental 