ORGANISMO: **Estudio Previo No: 12288**

SRÍA DE EDUCACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

MODALIDAD CONTRACTUAL: Contratación Directa

OBJETO: Arrendamiento de un espacio para alojar el Archivo de Gestión de las Historias Laborales de los docentes de la Secretaría de Educación de Antioquia.

Presupuesto (Valor): Sesenta y cinco millones setecientos veintiún mil doscientos sesenta y seis pesos M/L ($65.721.266) incluido IVA.

Plazo: 140 días contados a partir del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2021.

1.2. Descripción de la Necesidad

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones".

El artículo segundo de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: #Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva# ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999.

El acuerdo número 42 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos ley 594 de 2000. La Gobernación de Antioquía no posee un espacio adecuado propio para alojar el Archivo de Gestión de las historias laborales.

El estado está obligado a 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. Siendo responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para

el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Según certificado de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaria General del Departamento de Antioquia, en el CAD no hay espacios disponibles que además reúnan las características necesarias para conservar esta clase de archivos, que contienen documentos sensibles y necesarios durante toda la vida laboral y pos laboral de los docentes, la cual se anexa.

Por todo lo anterior, se hace necesario arrendar un espacio cercano al Centro Administrativo Departamental, José María Córdova, al cual los funcionarios encargados del proceso puedan desplazarse para facilitar la atención a los usuarios para las consultas documentales, estar dotado de vigilancia y con sus respectivos servicios públicos de energía, acueducto, alcantarillado, telefonía e internet.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental.

PLAN DE DESARROLLO: N/A
LÍNEA ESTRATÉGICA: N/A
COMPONENTE: N/A
PROGRAMA: N/A
PROYECTO: N/A
INDICADOR: N/A

Este proceso no corresponde a un proyecto de inversión, motivo por el cual no se articula con el plan de desarrollo. Afecta los recursos de funcionamiento.

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso.

El artículo 12 de la Ley No 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley No. 1150 de 2007, establece que los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, o ejecutivo o en sus equivalentes.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Departamental S2021070000528 del 1 de febrero de 2021, por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la Gobernación de Antioquia, la Secretaria de Educación Departamental está delegada para la ordenación del gasto y la realización de todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, entre el 1 y el 31 de Enero de 2021 en relación con el propósito y funciones corporativas establecidas en el Decreto con fuerza de ordenanza No. 20200070002567 del 5 de noviembre de 2020 del organismo Secretaría de Educación, en el cual se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental y se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones y cuyo artículo 135 numeral 12 establece como función de la Secretaría de Educación

administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo; y numeral 20 Administrar la información educativa departamental y suministrar los datos a la Nación en las condiciones que se requiera.

1.5. La forma de satisfacer la necesidad.

La Secretaría de Educación de Antioquia necesita un lugar para alojar el Archivo de Gestión de las Historias Laborales: adecuado, y cercano al Centro Administrativo Departamental con facilidad de acceso para la atención a los usuarios para las consultas documentales.

En cuanto a la modalidad de selección, el literal i) del numeral 4) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra como causal de contratación directa el arrendamiento de inmuebles, con la observancia de los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Objeto

Arrendamiento de un espacio para alojar el Archivo de Gestión de las Historias Laborales de los docentes de la Secretaría de Educación de Antioquia.

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual

Arrendar el inmueble ubicado en la dirección calle 44ª 55 44 Edificio Business Plaza primer piso de la ciudad de Medellín, cercano al Centro Administrativo Departamental que permita alojar el archivo de Gestión de las Historias laborales de los docentes de los 117 municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

2.2. Especificaciones técnicas

a) El Inmueble deberá tener un área aproximada de 236 metros cuadrados y una altura de 4 metros.
b) Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental: Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación tipo fluorescente entre 200 y 500 lux, así: Humedad relativa y temperatura; Soporte de papel Temperatura de 15 a 20° C, con una fluctuación diaria que no exceda los 2° C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.
c) Estar ubicado cerca del Centro Administrativo Departamental "José María Córdova" La Alpujarra
d) Deberá tener facilidad de acceso para la atención de usuarios y docentes para consultas documentales, pudiendo estar ubicado en un primer piso, poseer ascensor o

escaleras eléctricas.
e) Estar dotado con sus respectivos servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado y la administración correspondiente.

La contratación en arriendo del Inmueble, se efectuará por contratación directa, de conformidad con el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. También con base en el Decreto 1082 de 2015.

2.2.1 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

a) Certificado de pago de los aportes a sistema de seguridad social, suscrito por el contador o revisor fiscal, deben aportar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del contador Público emitido por la junta central de contadores.
b) Pago a sistema de Seguridad Social
Certificado de antecedentes disciplinarios, para obtener dicha constancia deberá consultar la página vwvw.procuraduria.gov.co
c) Certificado de Responsabilidad Fiscal, para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.contraloriagen.gov.co.
d) Certificado de antecedentes judiciales, servicio de carácter permanente que presta la Policía Nacional de Colombia, Para obtener dicha constancia deberá consultar la página web de la policía Nacional
e) Registro Único Tributario (RUT) actualizado, Fotocopia Legible.
f) Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Legible
g) Certificado de libertad y tradición del inmueble cuya fecha de expedición no sea superior a un mes.
h) Estudio de mercado canon de arrendamiento Dirección de bienes muebles y seguros. Avalúo actualizado.

2.2.2. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

Tabla 1 clasificación UNSPSC

Segmento	Familia	Clase Producto
80	13	15 02

CLASIFICACION: UNSPPSC

SEGMENTO:	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
FAMILIA:	8013 Servicios inmobiliarios
CLASE:	801315 Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones
PRODUCTO:	80131502 Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales

2.3. Partes

Organismo contratante: Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia Nit 890.900.286-0

Contratista: Convenio Empresarial SAS Nit 900.429.7804

2.4. Plazo:

140 días contados a partir del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2021.

2.5. Lugar de ejecución y entrega:

Lugar de Ejecución: El domicilio del contrato será la ciudad de Medellín, por tanto, todas las actividades judiciales a que hubiere lugar, deberán adelantarse en esta ciudad.

Lugar de Entrega de documentos: Calle 42B 52 106 Secretaría de Educación 4 Piso oficina 412 Subsecretaría Administrativa.

2.6 Identificación del contrato que se pretende celebrar.

Se trata de un contrato de arrendamiento regulado por lo dispuesto por el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 de Decreto 1082 de 2015.

2.7. Obligaciones de las Partes.

2.7.1. Obligaciones Generales de las partes:

a) Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación;
b) Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato;
c) Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato;
d) Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera;
e) Coordinar conjuntamente, la realización de visitas y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto;
f) Propender por el logro de los servicios pactados;
g) Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato.

2.7.2 Obligaciones del Contratista

El inmueble que el contratista suministre en cumplimiento del objeto contractual deberá contar con:
a) Hacer entrega física del inmueble arrendado;
b) Suscribir oportunamente el acta de inicio y demás actas que se requieran durante la

ejecución del Contrato;
c) Garantizar el uso y goce pacífico del inmueble objeto de arrendamiento;
d) Garantizar que el inmueble dado en arrendamiento esté en buen estado de servicios, seguridad, sanidad, cosas, o usos conexos y los adicionales contenidos, para el fin convenido en el contrato.
e) Garantizar que el inmueble esté libre de filtraciones de agua en las paredes y pisos. En caso de presentarse alguna durante la ejecución contractual, el arrendador se compromete a iniciar las reparaciones necesarias en el término de tres (3) días, contados a partir de la solicitud del arrendatario;
f) Responder por las reparaciones necesarias y locativas que requiera el inmueble, como en el caso de deterioros que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, o de la mala calidad de la cosa arrendada. En caso de presentarse alguna durante la ejecución contractual, el arrendador se compromete a iniciar las reparaciones necesarias en el término de tres (3) días, contados a partir de la solicitud del arrendatario;
g) Garantizar que los servicios higiénico-sanitarios y demás dependencias del inmueble, serán conservadas en forma tal que soporten la seguridad y la salud de los empleados, contratistas y del público en general que concurra e interactúe dentro del inmueble objeto a contratar, así como de los bienes que la Entidad disponga dentro del inmueble arrendado;
h) Garantizar durante la ejecución del contrato que las instalaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable, desagüe, tuberías de flujo, electricidad, ventilación, reúnan los requisitos exigidos por las reglamentaciones vigentes, o que al efecto se dicten sobre la materia;
i) Cumplir el contrato, teniendo en cuenta las condiciones económicas y las especificaciones contenidas en la propuesta presentada por el Arrendador, la cual hace parte integral del contrato;
j) Dar oportuno cumplimiento a los requerimientos y directrices impartidas por el Supervisor del contrato, dentro del marco del contrato suscrito, sin que ello genere un mayor valor a cargo del arrendador;
k) Mantener el inmueble libre de gravámenes que impidan su pleno uso y goce de manera especial;
l) Efectuar los pagos que por impuestos el inmueble arrendado se encuentre sometido;
m) Acreditar ante el supervisor del contrato, que el Arrendador del inmueble se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral;
n) Firmar el inventario elaborado por las partes a la entrega y recibo del inmueble;
o) Presentar oportunamente a la Secretaría de Educación la factura, con el lleno de los requisitos legales comerciales y tributarios, adjuntando certificado de pago de los aportes al sistema de seguridad social, suscrito por el contador o revisor fiscal, deben aportar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del contador público emitido por la junta central de contadores;
p) El Ingreso Base de Cotización (IBC) el cual será el equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada;
q) Pagar los servicios públicos, internet (60 GB) y de telecomunicaciones que se causen en el inmueble arrendado;
r) Cumplir con lo referente a la emisión de la factura electrónica con el respectivo CUFE y código QR, esto mínimo tres (3) días anteriores al vencimiento de la mensualidad respectiva, dicha obligación debe estar registrada en el RUT. (Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, Resolución 042 de 2020 DIAN.);
s) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

2.7.3. Obligaciones del Contratante

a) Será obligación del Departamento de Antioquia Secretaría de Educación, designar un supervisor que tendrá la responsabilidad del control administrativo del contrato desde su inicio hasta su finalización y bajo su responsabilidad estará el cumplimiento de lo aquí establecido. En desarrollo de los controles previstos, el supervisor deberá recibir el inmueble, así mismo, está en la obligación de levantar actas sobre cualquier cambio o modificación durante el desarrollo del presente contrato.
b) Pagar el canon de arrendamiento fijado dentro de los plazos indicados;
c) Destinar el bien, exclusivamente, para el funcionamiento y desarrollo de actividades propias de la gestión documental del archivo de hojas de vida de educadores de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, administrados por la Secretaria de Educación de Antioquia;
d) Asumir por su cuenta y riesgo las adecuaciones físicas o cualquier inversión que considere necesaria para desarrollar las actividades propias del archivo de la Secretaria de Educación de Antioquia, previa autorización de EL ARRENDADOR. Los daños que se ocasionen al inmueble por responsabilidad de EL ARRENDATARIO o de sus dependientes, serán reparados y cubiertos sus costos en su totalidad por EL ARRENDATARIO. En todo caso, EL ARRENDATARIO se obliga a restituir el Inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, salvo el deterioro natural por el uso legítimo;
e) Entregar a EL ARRENDADOR, conforme se señale en el contrato, el bien dado en arrendamiento, una vez venza el plazo del contrato, sin necesidad de previo aviso ni requerimiento judicial alguno o cuando los fundamentos que justifican el contrato dejen de existir;
f) Todas las demás propias e inherentes a los contratos de arrendamiento, consagradas en la legislación civil y comercial de Colombia;
g) Cumplir con lo referente a la verificación de la factura electrónica dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo, el supervisor dejará constancia de esto en el informe de seguimiento, previo a la emisión del recibo a satisfacción para el pago de cada canon de arrendamiento. (Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, Resolución 042 de 2020 DIAN.).

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La presente contratación se fundamenta jurídicamente en el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 que dispone en su artículo 2.2.1.2.1.4.1.1 Arrendamiento de bienes inmuebles. Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las

necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública"

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1 Análisis del sector

De acuerdo a certificación emitida por la Dirección de Servicios Generales, mediante la cual se da a conocer que actualmente la Gobernación de Antioquia no cuenta en el Centro Administrativo Departamental con espacios disponible para el archivo ya que el que se tiene actualmente cuenta con filtraciones de agua que impiden brindar las condiciones técnicas requeridas y no cuenta con las condiciones en cuento a temperatura y humedad para albergar el archivo de Gestión de Historias Laborales de los Docentes del Departamento, razón por la cual se requiere la contratación de un espacio adecuado que cumpla con las características técnicas requeridas para albergar las historias laborales de los docentes.

Teniendo en cuenta que en las vigencias 2020 y 2021 la Secretaria de Educación celebró contrato con el Edificio Business Plaza en el cual albergan las historias laborales de los docentes ya que en dicho edificio se cuenta con un espacio que cumple con las condiciones técnicas, y por la cercanía con el Centro Administrativo se pretende realizar nuevamente la contratación.

El sondeo de mercado se realizó con base en datos de la Dirección de Bienes y Seguros del Departamento de Antioquia, que en colaboración con la Secretaria de Educación arrojó como valor estimado del canon de arrendamiento mensual del espacio que ocupará el archivo tendría un costo aproximado de $11.698.470 sin IVA. Anotando que este valor tampoco incluye servicios públicos, internet y telefonía, lo cual hace parte de la negociación del canon de arrendamiento.

Con el fin de seleccionar el inmueble que más se adaptará a las necesidades de la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, esto es la cercanía al Centro Administrativo Departamental CAD, y los requerimientos de espacio y condiciones de almacenaje de papelería, se encontró que el inmueble disponible que reúne las condiciones mínimas locativas y cumple con los requisitos de ley es el siguiente:

Inmueble ubicado en la Calle 44A # 55 # 44, primer piso, Edificio Business Plaza primer piso, Sector Alpujarra, Medellín, este cuenta con vías pavimentadas las cuales se encuentran en buen estado de conservación y buen mantenimiento, por ser un primer piso facilita el acceso a personas con movilidad reducida.

Este inmueble tiene un área de 236 metros cuadrados ubicado en el sector Administrativo del Centro Administrativo Departamental La Alpujarra y cuenta con acceso para discapacitados, fácil acceso para los usuarios y con garantías de seguridad ciudadana para las personas que laboran allí.

Dicho estudio concluyó que el inmueble que más se ajusta a las necesidades mínimas de la Entidad es el ofrecido por Convenio Empresarial SAS, en razón a que económicamente es el más viable y adecuado para la consulta permanente de usuarios. (Se Adjunta avalúo actualizado de un profesional de la Dirección de Bienes, con registro RAA)

El valor del contrato se pactó en la suma de sesenta y cinco millones setecientos veintiún mil doscientos sesenta y seis pesos M/L ($65.721.266) incluido IVA.

4.1.1 ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

En nuestro medio se encuentran empresas dedicadas al objeto de la contratación que se pretende adelantar, como lo son COLVISTA, SERVISOFT, AIRON MOUNTAIN, ALPOLULAR, SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72, entre otras, que tienen en su portafolio de servicios las actividades de almacenamiento y custodia de documentos.

Este tipo de proveedores pertenece al sector terciario de la economía, que está compuesto por empresas de sociedad mixta o privada, de tipo multinacional o nacional, cobran en pesos colombianos o en moneda extranjera, según se pacte con el contratista, son empresas grandes, con músculo financiero estable.

Áreas de actividad: Éstas cumplen funciones y labores homogéneas, destacándose las más usuales y comunes las siguientes:

Servicio de almacenamiento y custodia de documentación de Archivo
Elaboración de programas de Gestión Documental
Soluciones integrales en manejo de correspondencia

4.1.2. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

· Número del Contrato: 4600005008-2016
Objeto del Contrato: Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, y consulta de la información física de la Gobernación de Antioquia.
Cuantía Definitiva del Contrato: $481.944.718 Cuatrocientos ochenta y un millones novecientos cuarenta y cuatro mil setecientos dieciocho pesos IVA incluido.
Nombre o Razón Social del Contratista: Servisoft.
Link Secop: https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.

· Número del Contrato: 4600011568
Objeto del Contrato: Arrendamiento de un espacio para alojar el Archivo de Gestión de las Historias Laborales de los docentes de la Secretaría de Educación de Antioquia
Cuantía Definitiva del Contrato: $96.805.083 Noventa y seis millones ochocientos cinco mil ochenta y tres pesos IVA incluido
Nombre o Razón Social del Contratista: Convenio Empresarial S.A.S.
Link Secop: http://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.

· Número del Contrato: 4600010996
Objeto del Contrato: Arrendamiento de un espacio para alojar el Archivo de Gestión de las Historias Laborales de los docentes de la Secretaría de Educación de Antioquia
Cuantía Definitiva del Contrato: $44.241.463 Cuarenta y cuatro millones doscientos cuarenta y un mil cuatrocientos sesenta y tres pesos IVA incluido.
Nombre o Razón Social del Contratista: Convenio Empresarial S.A.S.
Link Secop: http://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.

· Número del Contrato: 4600006666
Objeto del Contrato: Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, y consulta de la información física de la Gobernación de Antioquia.
Cuantía Definitiva del Contrato: $159.112.844 Ciento cincuenta y nueve millones ciento doce mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos IVA incluido.
Nombre o Razón Social del Contratista: Servicios Postales Nacionales S. A.
Link Secop: http://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.

· Número del Contrato: 4600007525
Objeto del Contrato: Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, y consulta de la información física de la Gobernación de Antioquia.
Cuantía Definitiva del Contrato: $781.199.952 Setecientos ochenta y un millones ciento noventa y nueve mil novecientos cincuenta y dos pesos IVA incluido.
Nombre o Razón Social del Contratista: Servicios Postales Nacionales S. A.
Link Secop: https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.

4.2. Presupuesto oficial

Para la ejecución del presente proceso se cuenta con un presupuesto oficial de sesenta y cinco millones setecientos veintiún mil doscientos sesenta y seis pesos M/L ($65.721.266) incluido IVA.

4.3. Forma de pago de los recursos:

La Gobernación de Antioquia cancelará al contratista el valor indicado de acuerdo a la contratación una vez perfeccionado el contrato, de la siguiente manera:

El valor del contrato se cancelará mediante desembolsos mensuales, periodo anticipado, previa presentación de la factura con todos los soportes (Planilla de Aportes y pago al sistema de seguridad social, certificado de paz y salvo de aportes y pagos al sistema de seguridad social suscrito por Contador Público o Revisor Fiscal, Certificado de Antecedentes Disciplinarios Vigente expedido por la Junta Central de Contadores) previa entrega a satisfacción, por parte del supervisor del contrato.

La respectiva factura o cuenta de cobro, en original y copia, la cual debe cumplir como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario y Código de Comercio y aquellas que lo modifiquen o aclaren y los soportes. La fecha de la factura o cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y el concepto del servicio que se está cobrando.

Como requisito previo para la autorización de cada Acta de Pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral. El Ingreso Base de Cotización (IBC) será el equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada.

4.4. Número de registro en el Banco de Proyectos, Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Vigencia futura

· BANCO DE PROYECTOS: Este proceso no corresponde a una inversión, ya que son recursos de funcionamiento, motivo por el cual no se relaciona ni anexa el Banco de Proyectos que lo respalde.

· RUBRO PRESUPUESTAL: 2120202007/151F/0-1010 FONDOS COMUNES I.C.D.L Servicios Financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicio de leasing

· CDP: 3700011938 # fecha de creación: 02/07/2021 - Valor ($70.705.674)

· VIGENCIA FUTURA: N/A

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

No aplica. Contratación Directa

NO APLICA REQUISITOS HABILITANTES

NO APLICA CRITERIO DE EVALUACIÓN

6. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con los Artículo 2.2.1.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con el análisis del riesgo efectuado en los estudios previos para la contratación a realizarse no se requiere la constitución de pólizas, sin embargo, si es procedente en los eventos establecidos por cualquier tipo de incumplimiento por parte del Contratista (Arrendador) la imposición de multas.

Este amparo comprende, además, el pago de las MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA que se hayan pactado en el contrato, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual a la vigencia del

contrato y tres (3) meses más.

NO SE CONTEMPLAN GARANTIAS PARA ESTE PROCESO

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Por tratarse de un contrato realizado mediante la modalidad de contratación directa, no le aplica las obligaciones de los acuerdos comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

En el presente proceso de contratación, no se aplica lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, referente a los incentivos en la contratación pública, por tratarse de una contratación directa.

10. ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL

Mediante Resolución No. S2021060081150 de 1 de julio de 2021, se designó el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así:

Rol Jurídico: Luis Hernando Riascos # Profesional Universitario # Dirección Asuntos Legales
Rol Logístico: Julio Cesar Torres Betancur # Profesional Especializado # Dirección Financiera
Rol Técnico: Ana María Valencia Ramírez # Profesional Universitario

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Supervisión interna según manual de supervisión de la Gobernación de Antioquia. Tipo C, Técnica, Jurídica, Administrativa, Contable y/o Financiera

12. ANEXOS

1. Resolución de designación del Comité Asesor y Evaluador
2. CDP
3. Matriz de Riesgos
4. Certificación Comité de Espacios de la Gobernación de Antioquia
5. Documentación contractual del Arrendador
6. Avalúo actualizado

JULIO CESAR TORRES BETANCUR
Rol Logístico

ANA MARÍA VALENCIA RAMÍREZ
Rol Técnico

LUIS HERNANDO RIASCOS NARVÁEZ
Rol Jurídico

LUZ AIDA RENDON BERRIO
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Creación: Medellín, (Julio, 15, 2021)

Fecha de Aprobación: 12/08/2021