FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA – ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

01.1. Antecedentes y Necesidad

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica: "*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital".*

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto *"orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".*

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran entre otras:

- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio in-mobiliario distrital.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno establecida en el Decreto 411 de 2016, se encuentra la Dirección Administrativa quien tiene a su cargo entre otras las funciones de *a) Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad. b) Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos. c) Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional. e) Elaborar y ejecutar el plan anual de suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada ejecución del gasto. g) Proveer oportunamente, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento*

Entre las funciones asignadas a la Dirección Administrativa se encuentran la de generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

El Sistema Interno de Gestión de Archivo se encuentra regulado por el Decreto Distrital 828 de 2018 a través del cual se integró el SIGA al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se denominó Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. En el mismo decreto se establecen como funciones de las dependencias encargadas del SIGA el planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística. De igual manera, la Ley 594 de 2000 en su artículo 13 refiere la necesidad de contar con espacios adecuados para la administración de archivos.

En ese marco, se encuentra la acertada gestión del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno el cual está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y cuya locación se encuentra en obra civil desde el año 2021, razón por la cual la Entidad suscribió el contrato de arrendamiento No. 291 de 2021 con la sociedad SALVAR ARCHIVOS el cual tiene por objeto almacenar y custodiar todo el acervo documental de la Entidad incluyendo el de las 20 localidades, ya que estas son dependencias de la SDG, el cual vence el próximo 31 de enero de 2022.

Conforme a lo dispuesto con el artículo 24 del Decreto 514 de 2006, este contrato contó con el concepto técnico favorable del Archivo Distrital de Bogotá y por cuenta de que el espacio sobre el que versa el concepto mantiene las condiciones aprobadas desde diciembre de 2020, la SDG le solicitó al proveedor una cotización para la actual vigencia en las mismas las condiciones iniciales para la bodega entregada bajo el contrato de arrendamiento No. 219 de 2021.

Ahora bien, considerando la implementación de la Tabla Retención Documental y el nuevo esquema de trabajo a través de SMART WORKING, la SDG identificó que existe la necesidad de ampliar la capacidad de almacenamiento de 937.85 m3 (57.000 cajas x200), una vez se inicien los mencionados procesos; es por ello, que la entidad procedió a verificar si el precio ofrecido para la actual vigencia se ajusta al precio del mercado teniendo en cuenta la eventual expansión de almacenamiento por las razones expuestas.

La SDG atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, con el fin de conocer la oferta del mercado inmobiliario para archivo que pueda satisfacer la necesidad a contratar un inmueble con área mínima de 937.85 m3 que permita el correcto almacenamiento de la documentación y que cumpla con toda la normatividad archivística contemplada en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, el Acuerdo 08 de 2014 y el Acuerdo 06 de 2014, expedios por el Archivo General de la Nacion.

Después de realizar un estudio de mercado a través de visitas técnicas de bodegas para archivo con un área aproximada entre 937.85 m3 equivalente a 2.334.33 m2 en Bogotá se encontraron bodegas con espacios libres cuyo valor del m2 oscila entre $18.000 y $20.000 y bodegas adecuadas para la custodia de archivo con un valor del mercado de $20.594. pesos , concluyendo así que la Entidad requiere bodegas, espacios o inmuebles con mobiliario para el manejo y custodia de acervos documentales ya que las bodegas de espacios libres requieren adecuaciones de infraestructura y mejoramiento necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística que pueden tardar entre uno y dos meses para ser ejecutadas, y al ser en calidad de arrendamiento no es posible invertir dichos recursos.

Al analizar cada una de las variables de georreferenciación, la actividad económica, bienestar para los funcionarios, vigilancia, transporte, cumplimiento de la normatividad archivística, se observa que el bien inmueble que resulta más conveniente para tomar en arriendo es el ubicado en la carrera 70 # 19-85 bodega, cuya cotización fue presentada por la empresa SALVAR ARCHIVOS al cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en la normatividad archivística contemplada en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, el Acuerdo 08 de 2014 y el Acuerdo 06 de 2014 y avalada por el Archivo Distrital de Bogotá mediante concepto técnico. de fecha diciembre de 2020 y actualizado el 21 de enero de 2022

Adicionalmente de las ofertas admitidas por el Archivo Distrital la propuesta de empresa SALVAR ARCHIVOS es la más económica, aspecto que fue determinante para realizar la selección del inmueble para el traslado del acervo documental de la Entidad.

Las bodegas que se visitaron que no poseen mobiliario, no se tuvieron en cuenta ya que su adecuación en materia de obras de infraestructura y mobiliario requiere de un término no menor a dos meses y una cuantiosa suma de recursos adicionales con los que la Entidad no cuenta. Adicionalmente en estas bodegas la Secretaría Distrital de Gobierno debe incluir los costos del servicio de vigilancia, CCTV, servicios públicos los cuales se encuentran incluidos en el valor del canon de arrendamiento, según el analisis del mercado adjunto

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar el arrendamiento de la bodega con mobiliario situada en la carrera 70 No. 19-85 Zona Industrial de Montevideo, cuyas condiciones fueron avaladas por el Archivo de Bogota, para continuar con el almacenamiento y custodia del acervo documental del Archivo Central de la Secretaría Distrital De Gobierno, acervo que puede llegar a incrementarse de acuerdo con lo expresado anteriormente ; por ello se tiene previsto dentro del Plan Anual de Adquisiciones, de la vigencia 2022 de la SDG la actividad *“contratación de una bodega con mobiliario para el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno”*, bodega que mantiene las características tecnicas requeridas por la normatividad de gestión documental avaladas por el Archivo Distrital de Bogotá en el concepto emitido para el contrato de la vigencia 2021.

Que la entidad cuenta con los recursos en el rubro de funcionamiento 21202020070272112 Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados definido en el Decreto 540 de 2021 "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 518 del 16 de diciembre de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital, recursos con los cuales se puede satisfacer la necesidad planteada.

Por lo anterior, la Dirección Administrativa presenta los estudios previos requeridos para la contratación del arrendamiento de una bodega con mobiliario para la salvaguardia del acervo documental del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, para realizar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido para desarrollar el objetivo anterior.

1.2 Conveniencia de la contratación

Teniendo en cuenta que la SDG debe almacenar, custodiar y proteger todo el acervo documental de la Entidad incluyendo el de las 20 localidades, ya que estas son dependencias de la SDG, se hace necesario contar con un espacio de 937,85 m3 en el mercado inmobiliario de Bogotá que permita el correcto almacenamiento de la documentación (57000 cajas y 20 puestos de trabajo) y que cumpla con toda la normatividad archivística contemplada en el acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, el Acuerdo 08 de 2014 y el Acuerdo 06 de 2014.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la SDG realizó un el estudio de mercado dentro del sector de bodegas para el almacenamiento de archivo, el cual permite concluir que la oferta efectuada por el contratista actual, la firma SALVAR ARCHIVOS es la mas benefica para los fines que la Entidad pretende satifacer ya que el inmueble ubicado en la carrera 70 No. 19-85, Zona Industrial de Montevideo, mantiene las condiciones del concepto emitido por el Archivo Distrital de Bogotá, soporte del contrato 291 de 2021, sin embargo dicha propuesta permite ampliar el area en metros cúbicos para aumentar la la capacidad de almacenamiento hasta 57000 cajas de acuerdo con las necesidades de almacenamiento y custodia de la Entidad, al realizar las transferencias primarias de las dependencias del Nivel Central con ocasión del proyecto de smart working.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, y al persistir la necesidad de la SDG de salvarguardar el patrominio documental en un espacio idoneo, el mejor precio ofertado en el mercado es el del actual arrendador, la firma SALVAR ARCHIVO, y por ello se estima conveniente arrendar el espacio con mobiliario situado en la carrera 70 No. 85, Zona Industrial de Montevideo, para continuar con el almacenamiento y custodia del acervo documental que se encuentra en el archivo central de la Secretaría Distrital De Gobierno, espacio que permitirá ampliar su capacidad de acuerdo con las trasferencias primarias proyectadas para la actual vigencia.

Por lo anterior, se tiene previsto dentro del Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2022 de la SDG la contratación de una bodega con mobiliario para el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual debe contener las características mínimas contenidas en los presentes estudios previos y ceñirse a la normatividad archivística vigente específicamente los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 049 del 2000, No. 8 del 2014, No. 6 del 2014 y No. 6 del 2015

Finalmente, La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a contratación directa contemplada en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 – **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES** - del Decreto 1082 de 2015 y el literal i del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Objeto.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto el "**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE (DEPÓSITO) PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.**"

2.1. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

El inmueble que se arrendará para el almacenamiento y custodia del archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra ubicada en la Carrera 70 No. 19-85, Zona industrial de Montevideo de la ciudad de Bogotá DC., **para la custodia y almacenamiento de hasta 57.000 cajas ref x200 (13.539.19 metros lineales aproximadamente**) es decir 937,85 m3 aproximadamente, garantizando por parte del propietario del bien inmueble el espacio, la estantería necesaria y la seguridad del inmueble.

El bien inmueble objeto de arrendamiento debe disponer con una zona para 20 puestos de trabajo con el fin de poder desarrollar actividades de gestión documental por parte del personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, quienes podrán ingresar al bien inmueble sin restricciones de horario, de conformidad con las autorizaciones emitidas por el supervisor del contrato.

El inmueble contará con los servicios de internet, servicio de vigilancia, CCTV, servicios públicos de energía, acueducto y aseo, zona equipada de trabajo, cableado estructurado entre otros.

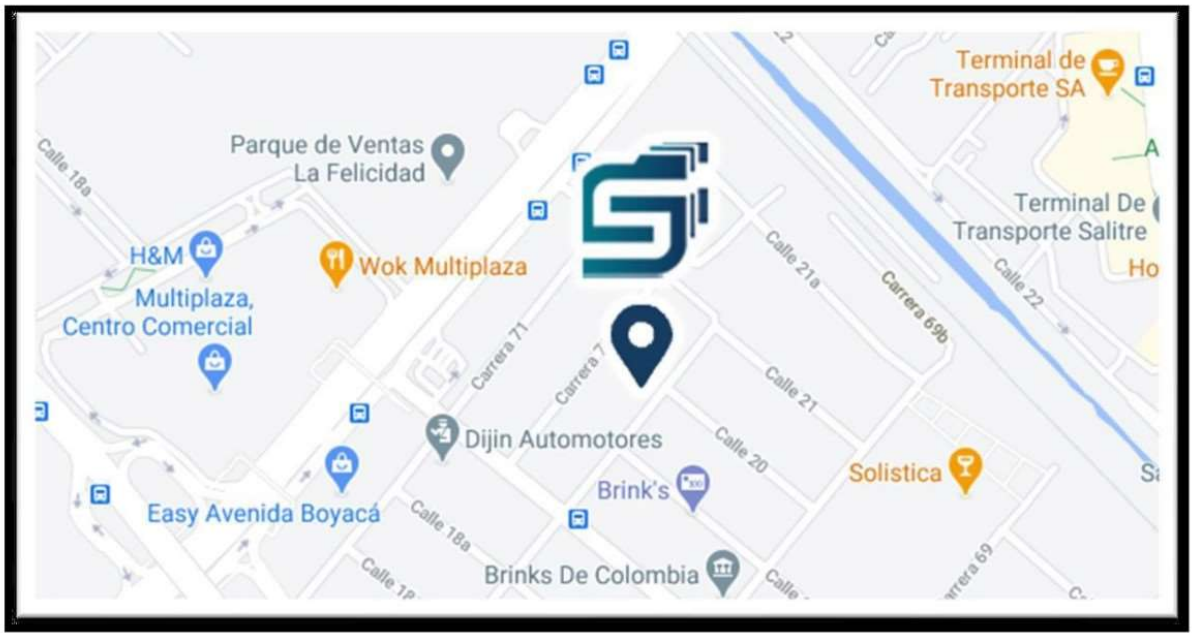
2.2 DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

2.2 1 DESCRIPCION DEL INMUEBLE A CONTRATAR

El bien inmueble (depósito de custodia) se encuentra ubicado en la carrera 70 No. 19-85, Zona industrial de Montevideo a pocos metros de la Avenida Boyacá y a menos de un (1) kilómetro de calle 13 y la avenida calle 68.

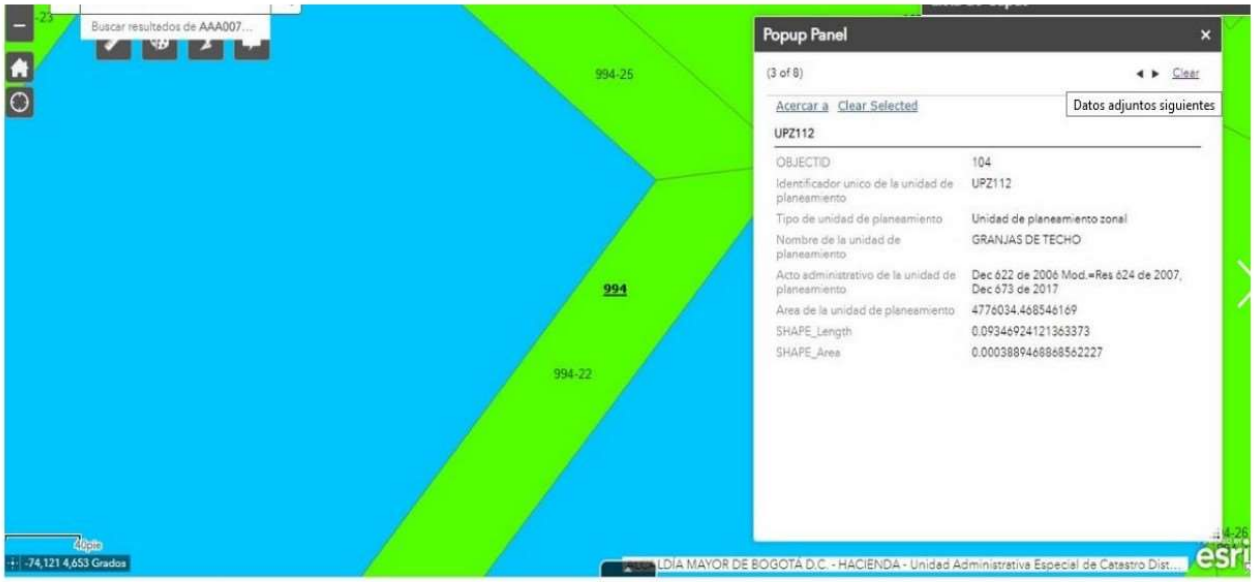
El inmueble objeto del presente contrato se encuentra identificado con código catastral: CHIP AAA0075WKBR

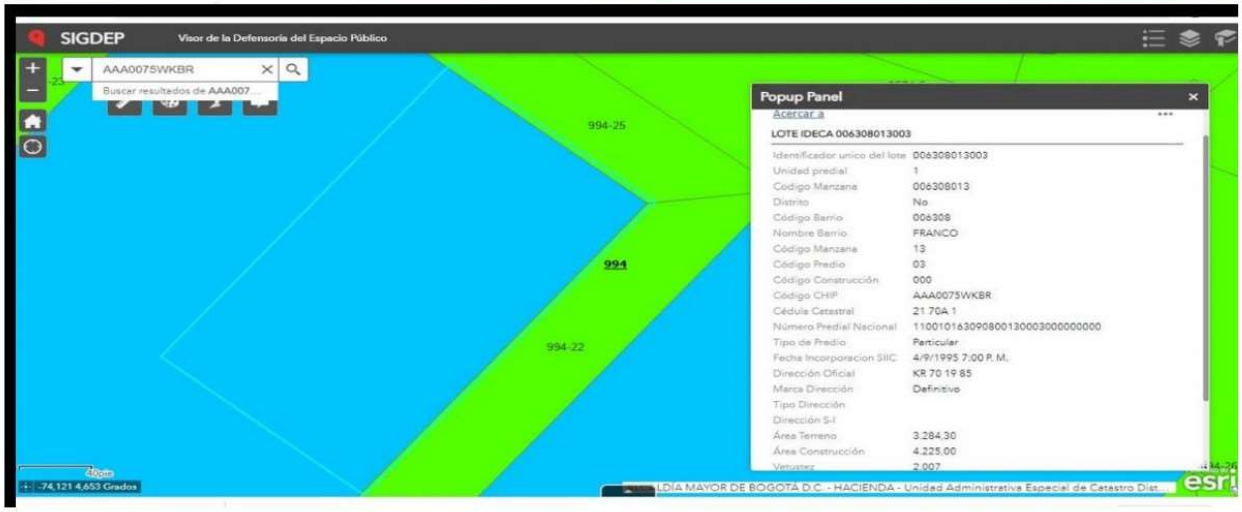
- **UBICACIÓN DE L A BODEGA**



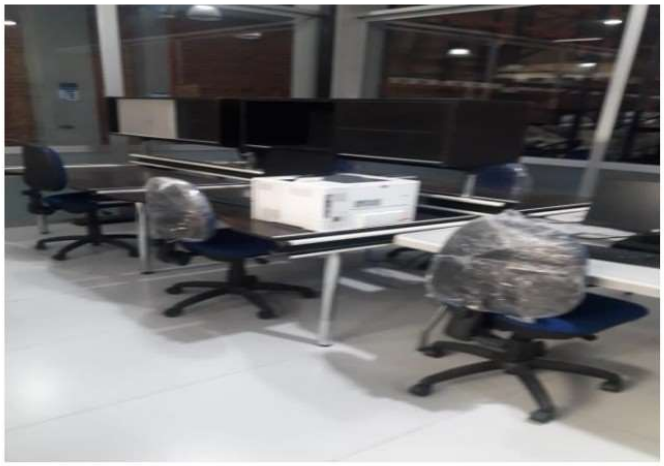
- **INFORMACIÓN CATASTRAL**







- **PUESTOS DE TRABAJO**



- **ESTANTERIA**

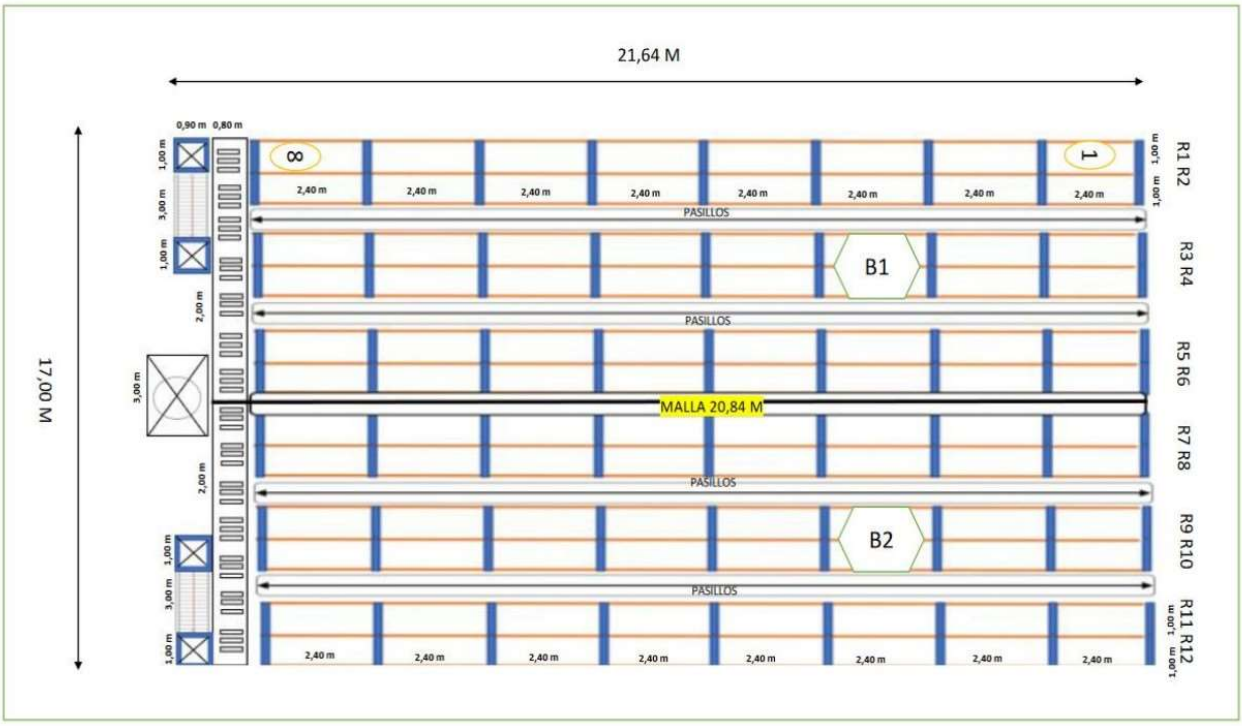


- **BAÑOS**



EL LOTE DE TERRENO CUENTA CON UNA EXTENSIÓN DE 3.284 MTS2 Y CUYOS LINDEROS Y DEMÁS ESPECIFICACIONES OBRAN EN LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 1818 DE 02-07-92 NOTARIA 30 DE BOGOTA SEGÚN DECRETO 1711 DE 06-07-84.

El área objeto de arrendamiento con acceso exclusivo para funcionarios y contratistas autorizados por la Secretaría Distrital de Gobierno, consta de torres de mínimo 10 metros de alto, con módulos de 2.40 m aptos para custodia y almacenamiento de las 57.000 cajas ref. x200. Adicionalmente cuenta con una zona equipada de 20 puestos de trabajo, zona de impresión y cableado estructurado y zona de descargue.

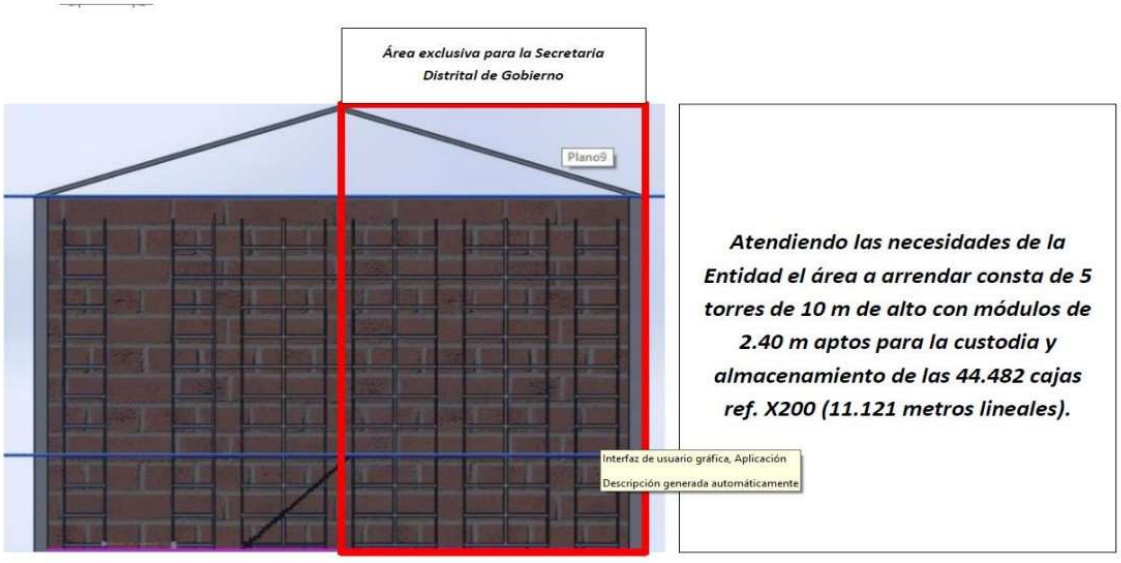


PARA ARMAR ESTRUCTURA DE 3 PISOS DE PASILLOS CON ESCALERA CON DISTRIBUCION MANUAL EN (8) NIVELES DE ESTANTERIA INDUSTRIAL:

- VIGAS DE 2,40 M PARA SOPORTE DE 2000 KILOS CANT= **1.536**
- TORRES DE 10,00 M X 1,05 M CANT = **108**
- TENDIDOS METALICOS CANT= **768**
- MARCO A MARCO CANT = **162**
- PASILLOS INTERNOS DE 19,2 M CANT= **15**, 5 POR CADA PISO.
- PASILLO FRONTAL CON BARANDAS Y MALLA PROTECTO DE 17,00 M CANT= **03**, 1 POR CADA PISO.
- ESCALERAS CON BARANDAS DE MEDIDAS 3,00 M X 0,90CM CANT= **6**, 2 POR PISO
- ENCERRAMIENTO EN MALLA (3) 3,00 M X 20,84 M LARGO , (1) 1,80 M X 20,08

VIGAS
TORRES
BODEGA 1 Y 2
CANTIDAD DE MODULOS
MALLAS DIVISION
ESCALERAS

La zona estará cerrada mediante la instalación de malla de cerramiento lo cual evitará el ingreso de personal no autorizado.



CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000 "*Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos*

sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el Acuerdo 08 de 2014 y demás normatividad vigente, el espacio a requerir deberá cumplir con las siguientes características y especificaciones las cuales verificará la Entidad:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

I. UBICACIÓN: El bien inmueble (bodega) destinado para el almacenamiento, guarda, custodia, consulta y perfecto funcionamiento del archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberá estar ubicada en la ciudad de Bogotá D.C.

2. ESPACIO FÍSICO: El bien inmueble (edificios y locales destinados como sedes de archivos) deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento que garantice la adecuada conservación del acervo documentales, conforme a la regulación normativa de las condiciones ambientales, ventilación y seguridad requerida para el desarrollo del objeto contractual.

3. ÁREA: El bien inmueble objeto de arrendamiento deberá tener un área de almacenamiento que permita el depósito y almacenamiento activo de hasta 57.000 cajas tipo X-200, o su equivalencia en otras referencias de conformidad con la normativa archivística aplicable, y una altura de piso a techo mínimo seis (6) metros

Teniendo en cuenta la norma técnica colombiana 5029 NTC de 2001, las unidades de almacenamiento x200 (caja) tienen una medida estandar de 20x27x40, lo cual conlleva a que 4,21 cajas equivalen a 1 metro lineal, esto en area de metros cuadrados corresponde 0,172413 metros cuadrados, es decir que para el almacenamiento de 57,000 cajas x200 se requiere 2,334, 332 m2 aproximadamente

Teniendo en cuenta la norma técnica colombiana 5029 NTC de 2001, las unidades de almacenamiento x200 (caja) tienen una medida estandar de 20x27x40 lo cual conlleva a que 4,21 cajas equivalen a 1 metro lineal, esto en area de metros cubicos, teniendo en cuenta que en archivistica se toma en arrendamiento en metros cubicos, para el almacenamiento de 57,000 cajas x200 se requiere 937,85 m3 aproximadamente

4. ASPECTOS ESTRUCTURALES: La edificación debe contar con las siguientes características técnicas, de conformidad con lo señalado en los Acuerdos No. 049 de 2000 y 08 de 2014, expedidos por Archivo General de la Nación.

4.1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
4.2 Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
4.3 Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
4.4. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

4.5. Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2, cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
4.6. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
4.7. Las pinturas utilizadas deberán poseer propiedades ignífugas en lo posible y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

5. PISOS: El piso de la bodega, debe tener la nivelación necesaria para el posicionamiento estable de la estantería sobre éste; el piso o placa de cemento debe tener la resistencia necesaria para soportar la estantería y el peso que en ellas se colocará, sin presentar agrietamientos o desmoronamiento por abrasión. El piso deberá estar construido con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

6. TECHO: El techo deberá estar construido con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y no podrá presentar focos de humedad, ni ingreso directo de la luz día sobre la documentación.

7. PAREDES INTERNAS: Las paredes internas no deben presentar humedad. La pintura utilizada deberá contener propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

8. PAREDES EXTERNAS: En caso de que la bodega tenga las paredes externas expuestas al ambiente y luz solar, las mismas no deben presentar humedad, deben estar impermeabilizadas. Las pinturas utilizadas deberán contener propiedades ignífugas y el tiempo de secado suficiente para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

9. PUERTA PRINCIPAL: De material metálico, cortafuego, modelo anti-pánico. La pintura utilizada deberá contar con propiedades ignífugas y el tiempo de secado suficiente y necesario para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

10. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: Los depósitos deberán tener en cuenta:
10.1. La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
10.2. La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
10.3. El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

11. DISTRIBUCIÓN:
11.1 Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
11.2 Las zonas de trabajo archivístico, estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

11.3 Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

12. ESTRUCTURAS: El ARRENDADOR deberá contar con instalaciones físicas estructuralmente seguras y con una estantería ignífuga, fabricada en material que garantice la durabilidad y resistencia a la oxidación, corrosión, entre otros.

13. ÁREAS DE DEPÓSITO: Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
13.1 La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
13.2 La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
13.3. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
13.4. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
13.5 Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
13.6 Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
13.7 Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
13.8. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben 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.
13.9. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

14. ESTANTERÍA
14.1. Diseño acorde con las dimensiones de las unidades (cajas) que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
14.2. Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
14.3. La estantería deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100k/Mt lineal.
14.4. La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
14.5. Si se disponen módulos compuestos por dos (2) cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
14.6. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

14.7. La balda inferior debe estar por lo menos a diez (10) cm del piso.
14.8. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada siete (7) cm o menos.
14.9. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
14.10. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

15. DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍAS:
15. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
15.2. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.
15.3. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.

16. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS: 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, así:
16.1. El contratista deberá garantizar que el inmueble cuente con un ambiente adecuado para la preservación y administración del acervo entregado por la Secretaría Distrital de Gobierno, con espacios ambientalmente controlados y herramientas que optimicen la vigilancia de la documentación por periodos largos de tiempo.
16.2 Deberá contar con termohigrógrafos que permitan monitorear la temperatura y humedad relativa.
16.3 El contratista deberá realizar el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura y garantizar para el material documental, soporte de papel, temperatura de 15 a 20°C grados centígrados, con una fluctuación diaria de 4°C grados centígrados y una humedad relativa entre 45% y 60%, con fluctuación diaria de 5%,
16.4 Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solcanflan o multiproposito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
16.5. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
16.6. Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
16.7. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
16.8. Implementar los mecanismos necesarios para evitar una posible inundación al interior de la bodega.
16.9. El inmueble debe contar con un canal de renovación de aire continuo y permanente, en el que se garantice la función como mínimo de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer, de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio físico.
16.10. Se deberá contar con medios de filtración del aire que ingresa, para el control de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Dichos medios deberán ser proporcionales y guardar relación con el espacio y la infraestructura del inmueble.

16.11 Frente a las condiciones de iluminación, el contratista deberá garantizar que las mismas brinden seguridad, tanto para los funcionarios de SDG como para la documentación, evitando un posible deterioro en la bodega por exceso de luz. Se deben emplear materiales nuevos de óptima calidad. Así mismo, deberá contar con:
a) Radiación visible lumínica, menor o igual a 100 Lux.
b) Radiación ultravioleta, menor o igual a 70 Uw/Lumen.
c) Se debe evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
d) Como iluminación artificial se podrá utilizar luz fluorescente, o luz led, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
e) En el interior de los depósitos NO deben estar los balastros.

17. INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y TECNOLÓGICAS: el contratista deberá garantizar que la infraestructura eléctrica y tecnológica brinde seguridad, tanto para los usuarios como para la documentación, evitando un posible corto circuito al interior de la bodega. Se deben emplear materiales nuevos de óptima calidad. Así mismo, deberá contar con:
a) Cableado estructurado.
b) Tomas de corriente reguladas.
c) Tomas de corriente no reguladas.

18. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MANTENIMIENTO: Dentro de su esquema de seguridad, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:
18.1 Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua, de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
18.2 Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acordes con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
18.3 Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
18.4 Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
18.5 Realizar las brigadas necesarias para el control de plagas y control de roedores en las bodegas arrendadas.
18.6 Contar y ejecutar planes de seguridad para efectos de prever posibles contingencias en materia de seguridad de la información almacenada, control de incendio, inundaciones, depósitos de almacenamiento y equipos de protección personal, de acuerdo con la normatividad exigida por el Archivo General de la Nación.
18.7 Contar con la señalización de seguridad necesaria, resistente a los rayos UV y la decoloración, que soporten tráfico pesado.
18.8. El contratista deberá garantizar la limpieza de las instalaciones, con un producto que no incremente la humedad ambiental. (A49)

19. SEGURIDAD MÍNIMA. Dentro de su esquema de seguridad, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:
19.1. Contar con un servicio de circuito cerrado de televisión, las 24 horas del día durante todo el plazo del contrato, para garantizar la seguridad, vigilancia y custodia de los archivos y carpetas de la SDG

19.2. Contar con servicio de vigilancia privada interna y externa durante las 24 horas del día, que sea prestado por una compañía de seguridad privada, debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y que cuente con la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

20. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD. Contar con protocolo de bioseguridad que implemente la normatividad en la materia, entre las cuales se encuentran:

- Reglamento Sanitario Internacional – RSI 2005.
- Decreto 090 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Decreto 091 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Resolución 385 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Decreto 457 de 2020 del Ministerio del Interior.
- Decreto 531 de 2020 del Ministerio del Interior.
- Decreto 536 de 2020 del Ministerio del Interior.
- Circular conjunta 001 de 11 de abril de 2020. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y
- Ministerio de Salud y Protección Social.
- Circular conjunta No 003 2020
- Resolución 666 de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Circular conjunta 001 de 11 de abril de 2020. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y
- Ministerio de Salud y Protección Social. Circular 100009 de 2020. Ministerio del Trabajo. Ver Circular Externa 17 de 2020. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Resolución 735 de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social.

20.1. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad implementadas por el gobierno nacional relacionadas con el lavado de manos, distanciamiento físico, elementos de protección personal, limpieza y desinfección, seguimiento epidemiológico, entre otras, las cuales deben ser atendidas por empleados, contratistas, visitantes y personal externo.

21. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA ESTABLECER LA NECESIADDAD DEL ÁREA A ARRENDAR

El acervo documental contenidos en cajas referencia X-200 y demas documentos , consta de las siguientes caracteristicas:

Las cajas cuentan con las especificaciones técnicas contempladas en la NTC 5397 de 2005, 4436 de 1999, y 5029 de 2001 donde se establecen las medidas estadar de las unidades de almacenamiento, las cuales son

X 200 (20 x 27 x 40 cm)

Teniendo en cuenta la norma tecnica colombiana 5029 NTC de 2001, las unidades de almacenamiento x200 (caja) tienen una medida estandar de 20x27x40, lo cual conlleva a que 4,21 cajas equivalen a 1 metro lineal, esto en area de metros cuadrados corresponde 0,172413 metros cuadrados, es decir que para el almacenamiento de 57,000 cajas x200 se requiere 2,334, 332 m2 aproximadamente

Teniendo en cuenta la norma tecnica colombiana 5029 NTC de 2001, las unidades de almacenamiento x200 (caja) tienen una medida estandar de 20x27x40 lo cual conlleva a que 4,21 cajas equivalen a 1 metro lineal, esto en area de metros cubicos, teniendo en cuenta que en archivistica se toma en arrendamiento en metros cubicos, para el almacenamiento de 57,000 cajas x200 se requiere 937,85 m3 aproximadamente

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a Contratación Directa contemplada en el Literal i numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** será por la suma de **QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($578.868.888)** incluido IVA, costos directos e indirectos, y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso; dicho valor comprende los siguientes conceptos:

Cánones de arrendamiento mensual por valor de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($48.239.074.00)** incluido IVA, costos directos e indirectos y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso.
El **PRESUPUESTO OFICIAL** destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($578.868.888)** de la vigencia fiscal 2022 con cargo al proyecto 3-1-2-02-02-02-0002-01 denominado *"Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados".*

Para determinar el valor del presente proceso de contratación, teniendo en cuenta que la SDG celebró en la vigencia 2021, el contrato de arrendamiento No. 219 de 2021 con la firma SALVAR ARCHIVOS para realizar el traslado del acervo documental del Archivo Central de Kennedy a la nueva bodega, contrato que contó con el concepto técnico del Archivo Distrital de Bogotá, se le solicitóo al proveedor una cotización incrementando el número de cajas de 44.500 a 57.000, equivalente a un área de 937,58 m3.y el espacio de puestos de trabajo de 6 a 20 puestos, de acuerdo con las nuevas necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta el plan de traslados primarios de las dependencias no solo del Nivel Central sino también de las localidades incluyendo inspecciones de policía.

Sin embargo, la SDG solicitó a empresas del sector cotización con el fin de validar si los precios ofertados por la firma SALVAR ARCHIVOS se ajustan a las condiciones y precios del mercado. Las empresas son las siguientes IRON MOUNTAIN, LOCKERS, ISSO, GRUPO GESTION DOCUMETNAL, SERVISOFT, DOCUFILE, MEMORY CORP, SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72, de las cuales presentaron las siguientes cotizaciones:

			LOCKERS		DOCUMENTOS INTELIGENTES		ATS GESTION DOCUMENTAL		SALVAR ARCHIVOS		PROMEDIO
ITEM	NECESIDAD 2022	METROS CUBICOS REQUERIDOS	PREDIO	VALOR CANON MENSUAL	PREDIO	VALOR CANON MENSUAL	PREDIO	VALOR CANON MENSUAL	PREDIO	VALOR CANON MENSUAL	VALOR TOTAL
1	ARRENDAMIENTO DE UN AREA DE 937,85 M3 CON MOBILIARIO	937,85 M3	Calle 18# 69B-27	$ 57.000.000,00	Parque empresarial Puerta del Sol, Transversal 93 # 51-98 Álamos	$ 68.400.000,00	Km 1.5 Siberia Funza parque Industrial San Diego	$ 26.356.000,00	Carrera 70 #19-85	$ 40.537.037,00	$ 48.073.259,25
VALOR SIN IVA				$ 57.000.000,00		$ 68.400.000,00		$ 26.356.000,00		$ 40.537.037,00	$ 48.073.259,25
IVA				$ 10.830.000,00		$ 12.996.000,00		$ 5.007.640,00		$ 7.702.037,03	$ 9.133.919,26
VALOR TOTAL MES				$ 67.830.000,00		$ 81.396.000,00		$ 31.363.640,00		$ 48.239.074,03	$ 57.207.178,51
VALOR TOTAL 12 MESES				$ 813.960.000,00		$ 976.752.000,00		$ 376.363.680,00		$ 578.868.888,36	$ 686.486.142,09

NOTA 1: TENIENDO EN CUENTA LA NORMA TECNICA COLOMBIANA 5029 NTC DE 2001, LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO X200 (CAJA) TIENEN UNA MEDIDA ESTANDAR DE 20X27X40, LO CUAL CONLLEVA A QUE 4,21 CAJAS EQUIVALEN A 1 METRO LINEAL, ESTO EN AREA DE METROS CUADRADOS CORRESPONDE 0,172413 METROS CUADRADOS, ES DECIR QUE PARA EL ALMACENAMIENTO DE 57,000 CAJAS X200 SE REQUIERE 2,334, 332 M2 APROXIMADAMENTE

NOTA 2: TENIENDO EN CUENTA LA NORMA TECNICA COLOMBIANA 5029 NTC DE 2001, LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO X200 (CAJA) TIENEN UNA MEDIDA ESTANDAR DE 20X27X40 LO CUAL CONLLEVA A QUE 4,21 CAJAS EQUIVALEN A 1 METRO LINEAL, ESTO EN AREA DE METROS CUBICOS, TENIENDO EN CUENTA QUE EN ARCHIVISTICA SE TOMA EN ARRENDAMIENTO EN METROS CUBICOS, PARA EL ALMACENAMIENTO DE 57,000 CAJAS X200 SE REQUIERE 937,85 M3 APROXIMADAMENTE

NOTA 3 LA PROPUESTA DE LA EMPRESA ATS GESTION DOCUMENTAL SAS SE DESARROLLARÍA FUERA DEL PERÍMETRO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ, EN EL MUNICIPIO DE FUNZA, RAZÓN POR LA CUAL A PESAR DE SER LA MAS ECONÓMICA NO ES TENIDA EN CUENTA PARA REALIZAR EL ESTUDIO DEL MERCADO.

4.1 ESTUDIO DEL SECTOR

Ver Anexo No.01

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 – **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES** -del Decreto 1082 de 2015 y el literal i del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, según los cuales las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa o podrán arrendar inmuebles tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido por en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Gobierno, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Gobierno, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (MATRIZ DE RIESGOS)

En desarrollo de lo señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 4 y la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12, con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el proceso de selección, se procede a realizar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en esta contratación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, LA SECRETARÍA no estará obligada a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Para la estimación de riesgos previsibles, se tuvo en cuenta el documento CONPES 3714, versión aprobada el 1 de diciembre de 2011.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	1	2	3
Clase	GENERAL	ESPECIFICO	Específico
Fuente	EXTERNO	INTERNO	Interno
Etapa	PLANEACION	EJECUCION	Ejecución
Tipo	OPERATIVO	OPERACIONAL	Operacional
Descripción	Riesgo por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, no cumplimiento oportuno de las obligaciones a su cargo	Interrupción de los servicios accesorios al inmueble o servicios públicos o uso y goce del bien inmueble o perturbación de la posesión	Falta de pago o retrasos en pagos del valor del contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retraso en el inicio del cumplimiento del objeto del contrato con un impacto negativo en la satisfacción de la	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de	Desequilibrio financiero del contrato
Probabilidad	3	2	2
Impacto	3	3	2
Valoración	6	5	4
Categoría	ALTO	MEDIO	BAJO
¿A quién se le asigna?	CONTRATISTA	CONTRATISTA	ENTIDAD
Tratamiento/Control a ser implementado	Suspensión del contrato aunado a la constitución de la correspondiente garantía (Póliza de Cumplimiento); Además, la Entidad pactará en el contrato como medidas sancionatorias la Cláusula Penal y la imposición de Multas.	Supervisión del contrato aunado a la constitución de la correspondiente garantía (de cumplimiento	Solicitud oportuna del PAC
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	2	2	2
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	2	1
Impacto después del tratamiento: Valoración	4	4	4
Impacto después del tratamiento: Categoría	BAJO	BAJO	bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Responsable por el tratamiento	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde la suscripción del acta de inicio	Desde la suscripción del acta de inicio	Desde el primer mes de ejecución
Fecha estimada en que se completa el tratamiento:	Hasta la liquidación del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Hasta el último mes de ejecución
¿Cómo se realiza el monitoreo?	El supervisor del contrato ejercerá supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contratadas por el la contratista	El supervisor del contrato dejará constancia de la calidad del servicio	Verificación del PAC
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Mensual	Mensual	Mensual

No.	4	5	6	7	8
Clase	Específico	Específico	General	Específico	OPERACIONA
Fuente	Interno	Externo	Externo	Externo	GENERAL
Etapa	Planeación	Planeación	Ejecución	Ejecución	EJECUCION
Tipo	Social	Económico	Operacional	Operacional	EXTERNO
Descripción	Falta de previsión de la Entidad al definir el objeto y obligaciones del contratista	Está asociado a los mayores precios para la prestación del servicio de arrendamiento	No disponibilidad de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con el objeto del contrato	Daños personales ocasionados por la exposición del contratista en ambientes de covid 19	Aquellos riesgos asociados a la operatividad del contratista.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Controversias Pos-Contractuales (Liquidación)	El incumplimiento del objeto	Inadecuada selección del contratista	Demanda en la entidad y retraso en la ejecución	servicio por fallas operacionales, inadecuado mantenimiento de zonas de
Probabilidad	3	3	1	3	raro
Impacto	3	3	3	4	Insignificante
Valoración	6	6	4	7	2
Categoría	ALTO	ALTA	BAJO	ALTA	Riesgo bajo
¿A quién se le asigna?	ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD	CONTRATISTA	Contratista 100%
Tratamiento/Control a ser implementado	Elaboración clara y precisa de los estudios y documentos previos del objeto a contratar	Seguimiento y evaluación al desarrollo del objeto contractual	Seleccionar personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de contar con los bienes y/o servicios objeto contractual	aplicación de medidas y protocolos de bioseguridad	Exigir al futuro contratista una amplia experiencia en la prestación del servicio, para prever, enfrentar y resolver este tipo de situaciones.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1	1	menor
Impacto	1	1	1	1	2
Valoración	2	2	2	2	
Categoría	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	NO	SI	SI
Responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato / Contratista	Dirección de contratación	Dirección Administrativa	contratta
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el primer mes de ejecución	Desde el primer mes de ejecución	Desde el inicio del proceso	Desde el primer mes de ejecución	Desde el primer mes de ejecución
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta el último mes de ejecución	Hasta el último mes de ejecución	Al realizar el proceso.	Hasta el último mes de ejecución	Hasta el último mes de ejecución
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificación de las condiciones técnicas	Verificación continua del cumplimiento de las obligaciones contractuales	Verificación del estudio del sector	Verificación De todos los protocolos de bioseguridad	verificar la adecuada prestación del servicio según las condiciones técnicas requeridas, con el fin de verificar posibles irregularidades o
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Una sola vez al iniciar la ejecución	Mensual	Al inicio del proceso	Mensual	Continuamente

No.	9	10	11
Clase	ESPECIFICO	GENERAL	Específico
Fuente	EXTERNO	INTERNO	Externo
Etapa	PLANEACION	SELECCION	Ejecución
Tipo	REGULATORIO	OPERACIONAL	Operacional
Descripción	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto cambie sustancialmente	Riesgo de que no se firme el contrato por la persona seleccionada	Pérdidas de bienes por
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Variación en la estimación del presupuesto	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad	Incumplimiento de las obligaciones contractuales
Probabilidad	PUEDE OCURRIR EN CUELQUIER MOMENTO	IMPROBABLE	Menor
Impacto	CATASTROFICO	MODERADO	Alta
Valoración	8	5	5
Categoría	RIESGO EXTREMO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO
¿A quién se le asigna?	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD	CONTRATISTA
Tratamiento/Control a ser implementado	Gestionar los recursos adicionales	Buscar otra BODEGA que cumpla con los requisitos técnicos	Con el acta de inicio
Impacto después del tratamiento — Probabilidad	RARO	raro	Raro
Impacto después del tratamiento — Impacto	MODERADO	moderado	Menor
Impacto después del tratamiento — Valoración	4	4	2
Impacto después del tratamiento — Categoría	RIEGO BAJO	Riesgo bajo	Riesgo Medio
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	Si	SI
Responsable por implementar el tratamiento	DIRECCION ADMINISTRAIVA	ENTIDAD	CONTRATISTA
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	AL INICIO DEL CONTRATO	DESDE LA FECHA QUE NO FIRMA	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
Fecha estimada en que se completa el tratamiento —	Hasta el último mes de ejecución	SUSCRICPION DEL CONTRATO	Hasta el último mes de ejecución del contrato
¿Cómo se realiza el monitoreo?	El monitoreo del riesgo se efectuará durante la ejecución del contrato,	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuesta	Con la realización de auditorías y la presencia de recorredores. Adecuada gestión de riesgos.
Monitoreo y revisión — Periodicidad	Continuamente	Desde que se genera el contrato hasta la suscripción	Permanente

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarías y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos celebrados a través de procesos de contratación directa y en contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que el contratista podrá otorgar únicamente, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:

a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
b. Patrimonio autónomo.
c. Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI X requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

La garantía constituida deberá amparar:

1 _X__ Garantía de Cumplimiento: Por el **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y **SEIS (06) MESES** más.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

La presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia, toda vez que estos son sobre bienes y servicios

9.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO

El plazo del contrato es de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la firma del acta de entrega y recibo del lugar.

9.2 VALOR

El **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** será por la suma de **QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($578.868.888)** incluido IVA, costos directos e indirectos, y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso.

9.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

- Mensualidades anticipadas, como cánones de arrendamiento mensual por valor de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($48.239.074.00)** incluido IVA, sin embargo, el primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados desde la fecha en que inicie el contrato hasta el final del mes e incluirá el valor del servicio de traslado especial archivístico.

Todos los pagos deben estar acompañados de los siguientes documentos:

- Factura electrónica o cuenta de cobro
- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- El contratista deberá entregar a la SDG el reporte mensual de la información recolectada por los equipos de monitoreo ambiental (dataloggers), en el que se especifiquen los valores promedio, máximos y mínimos de los factores ambientales registrados.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

PARAGRAFO Para efectos del primer pago deberá aportarse el acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble objeto de arrendamiento.

Nota:
Nota: (Sólo aplica para régimen común) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. Los límites de

que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR

1. Suscribir oportunamente el acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble objeto de arrendamiento, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando se requiera.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. Entregar para cada pago, una certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

9.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL ARRENDADOR

1. Efectuar dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato, la entrega material del inmueble objeto del presente contrato, el cual deberá entregarse en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, bienes o usos conexos y los adicionales pactados, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes y el supervisor del contrato. De igual forma librar a la Entidad Estatal contratante de toda perturbación en el uso y goce del inmueble, así como poner a su disposición los servicios de vigilancia, CCT, y demás bienes y usos conexos y adicionales convenidos y/o manifestados en la oferta, de lo cual se dejará constancia en acta de entrega e inventario.
2. Mantener durante la ejecución del contrato el inmueble y los bienes muebles en buen estado y con las especificaciones técnicas del presente contrato.
3. Garantizar a la Secretaría Distrital de Gobierno el uso y goce del bien inmueble objeto de arrendamiento, absteniéndose de perturbar el uso de este, durante toda la vigencia del contrato.
4. Efectuar las mejoras y reparaciones necesarias al inmueble para el normal uso de este, incluyendo deterioros provenientes del tiempo y uso legítimo, caso fortuito, fuerza mayor, o mala calidad de la cosa arrendada.

5. Garantizar que el inmueble cumpla con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento para la conservación de los acervos documentales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No.049 de 2000 y 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación, entre otras normas que regulen la materia.
6. Facilitar el acceso de los funcionarios autorizados por la supervisión del contrato al inmueble donde se encuentra el archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
7. En caso de que ocurra daño causado por la edificación y/o siniestro por hurto o pérdida de estos, en las instalaciones del contratista, y que se establezca que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las del bien hurtado y/o dañado, sin que implique para LA SECRETARÍA, pago alguno por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARÍA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán junto con el vigilante y un funcionario de la SDG, los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, si es el caso. Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y custodia del CONTRATISTA, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición de iguales o superiores características.
8. Ofrecer cámaras de monitoreo y circuito cerrado de televisión permanentes y de ser necesario entregar copia de videos que la Entidad requiera.
9. Informar a la supervisión del contrato con la debida anticipación de posibles cambios que se presenten del lugar que se dispone del inmueble para la ubicación del archivo, con la debida justificación y garantizando las mismas condiciones de almacenamiento del presente contrato. De aceptarse el cambio, se tramitará la modificación del contrato por las partes, si existiere la debida justificación, sin perjuicio de que la SDG de lugar a la terminación del contrato por esta circunstancia.
10. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.
11. No permitir el acceso a personas que no formen parte del equipo de trabajo autorizado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, salvo aquellas personas que se encuentren expresamente autorizadas por la SDG.
12. Atender sugerencias, indicaciones, correcciones e instrucciones que imparta el Supervisor del Contrato, designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
13. Designar un supervisor del contrato de arrendamiento, quien será el competente para conocer y coordinar con la SDG todo lo relacionado con el normal desarrollo de este, quedando facultado para resolver las cuestiones sobrevivientes y suscribir los documentos a que hubiere lugar.
14. Responder en los plazos que la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO establezca en cada caso, de las solicitudes, requerimientos que le formule la SDG.
15. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
16. Proveer a su costo, todos los bienes muebles para el debido cumplimiento de los objetos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.

17. Obtener oportunamente las licencias, autorizaciones y permisos en caso de requerirse, para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
18. Asistir a las reuniones programadas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
19. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
20. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución de éste.
21. Informar a la SDG de cualquier conflicto, disputa o cualquier proceso en relación con el inmueble y que pueda afectar la debida ejecución del contrato.
22. Mantener el precio del canon de arrendamiento y las condiciones presentadas en la oferta, durante todo el plazo de ejecución del contrato.
23. El arrendador garantiza que durante la vigencia del contrato de arrendamiento mantendrá las condiciones jurídicas sobre el bien objeto del contrato que le permitan el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, en especial su uso por parte del arrendatario.
24. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución de este.
25. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
26. Pagar las sanciones, costas y multas que las empresas respectivas o cualquier autoridad impongan por la infracción a los respectivos reglamentos o por falta de pago causadas por hechos imputables al Arrendador
27. El Arrendador tendrá a su cargo las reparaciones necesarias del inmueble de conformidad con lo establecido en el Artículo 1985 del Código Civil.
28. El pago de las cuentas por la prestación de los servicios públicos correspondientes al inmueble que se entrega a título de arriendo, desde el momento de entrega del inmueble.

9.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.
6. Conservar el inmueble objeto del contrato en buen estado, salvo el deterioro normal derivado de su uso
7. Permitir en cualquier tiempo las visitas del Arrendador o de sus representantes, para constatar el estado y la conservación del inmueble u otras circunstancias que sean de su interés, siempre y cuando dichas visitas no afecten la continuidad regular del servicio a cargo de la Entidad Estatal contratante.

8. Restituir el inmueble al Arrendador a la terminación del contrato en el mismo estado en que le fue otorgado salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos.
9. Abstenerse de ordenar o de hacer mejoras directas o modificaciones a los inmuebles, distintas de las locativas, sin autorización del Arrendador.

9.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la **DIRECTORA ADMINISTRATIVA.**

La supervisora ejercerá sus obligaciones de conformidad con a lo establecido en el manual de contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El (la) supervisor(a) deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

La Directora Administrativa podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso la supervisora del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador de Gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Directora Administrativa (E)