ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

SOC
SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa
Contratos y Convenios Interadministrativos, Arrendamiento de Inmuebles y Contratos Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: 1-2019-3557 Código Depend. -Consecutivo
FECHA: / /

Fecha de Elaboración: enero 11 de 2019

La Subsecretaría de GESTION INSTITUCIONAL como ordenadora del gasto y DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS como área técnica responsable de la contratación, una vez adelantados los estudios previos, solicitan tramitar la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO**: 3120201 – ARRENDAMIENTOS
2. **COMPONENTE**: 2 - ARRENDAMIENTOS
3. **ITEM**: 3120201-1
4. **CDP**: No.1142 fecha: 11 de enero de 2019
5. **OBJETO**: ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCION CALLE 14 B No.114 B-30, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL.
6. **Plazo de Ejecución**: Doce (12) meses.
7. **Persona Natural o Jurídica a contratar:** INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA, identificada con NIT 860.061.577-9, representada legalmente por EDGAR SANCHEZ CORREDOR, identificado con la cedula de ciudadania No.19.348.974 de Bogota, con domicilio en la Calle 23 A No.25-59, teléfonos: 2685012 y 2685253, correo electrónico inmemaltda@yahoo.es, en calidad de ARRENDADOR del inmueble distinguido con la matrícula inmobiliarias No.50C-1469726 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá D.C., cuyos linderos y construcción están descritos en la escritura pública No.3060 del 21 de diciembre de 2013, de la Notaria Cuarenta y Una (41) del circulo de Bogotá.
8. **SUPERVISOR**: DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O QUIEN DESIGNE EL ORDENADOR DEL GASTO.
9. **INTERVENTOR:** SI___ **NO X**

10. **CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES AMBIENTALES:** *Se deja constancia que el área técnica verificó para la ejecución del contrato a suscribir, las disposiciones ambientales correspondientes, de conformidad con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y las normas vigentes tanto externas como las expedidas por la SED en materia ambiental.*

A la presente Solicitud de Ordenación de Contratación – SOC, se adjuntan los siguientes documentos anexos en _____ folios:

- CDP
- Ítem en el Plan de Contratación o Plan Anual de Adquisiciones
- Análisis del Sector y sus anexos
- Estudios y documentos previos
- Acto administrativo de justificación de la Contratación Directa
- Documentos que acreditan la capacidad e idoneidad del contratista (cuando aplique)
- Oferta
- Ficha técnica de condiciones para la prestación del bien o servicio (cuando aplique)
- Otros: _____

11. **FIRMAS AUTORIZADAS:**

ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ELIECER VANEGAS MURCIA
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Oscar Vásquez Cuervo – Profesional DSA

Continuación del ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE CONTRATACION DIRECTA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓN CALLE 14 B No.114B-30 DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., PARA EL FUNCIONAMEINTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL.

Las implicaciones para el traslado del fondo documental de la SED a una instalación diferente, involucran entre otras las siguientes: mayores recursos para la operación logística de movimiento documental, dado que la volumetría documental de la SED es de aproximadamente 30.000 metros lineales. Se requiere de igual manera, la asignación de recurso humano para las actividades correspondientes al desmonte, carga, descarga y organización de los documentos. Por otra parte, dadas las características de los documentos todo proceso que implique el manejo y manipulación de archivos, debe realizarse bajo el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Se requieren tambien, recursos para el desmonte y traslado de la estantería existente, adecuación del nuevo espacio, e instalación de redes de cómputo y comunicaciones. En virtud de lo anterior, resulta particularmente benéfico para la Secretaria de Educación del Distrito, continuar ocupando en condición de arrendamiento, el inmueble ubicado en la Calle 14B No.114B-30, por cuanto permite cubrir adecuadamente la demanda actual de almacenamiento de archivo, estimada actualmente en 30.000 metros lineales, como tambien la proyección anual calculada para la presente vigencia, en 1.200 metros lineales adicionales.

DISPONE:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar procedente y justificada la celebración de un Contrato de Arrendamiento, bajo la modalidad de Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el literal i), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa del presente acto.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Contrato de Arrendamiento tiene por objeto: ARRENDAMIENTO DEL PREDIO UBICADO EN LA CALLE 14 B No.114B-30, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, y se celebrará con **INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA,** identificada con el **NIT. 860.061.577-9**, propietaria del bien inmueble identificado con la matrícula inmobiliaria N° **50C-1469726,** representada legalmente por **EDGAR SANCHEZ CORREDOR,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 19.348.974,con domicilio en la Calle 23 No.25-59, teléfonos: 2685012 y 2685253, correo electrónico inmemaltda@yahoo.es

.

ARTÍCULO TERCERO: La presente contratación se encuentra en el ítem N° 2 del Plan General de Contratación y cuenta con un presupuesto de **MIL NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($1.099.560.000) INCLUIDO IVA**, soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°1142 del 11 de enero de 2019, expedido por la Dirección Financiera de la SED con cargo al Proyecto 3120201 – ARRENDAMIENTOS.

ARTÍCULO CUARTO: Los estudios, documentos previos y anexos de la presente contratación, se pueden consultar en la Oficina de Contratos de la Dirección de Contratación de la SED, ubicada en la Avenida El Dorado No. 66 – 63 Piso 1°, de la ciudad de Bogotá D.C.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y contra el mismo no proceden recursos en sede administrativa, conforme a lo establecido en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO SEXTO: Publicar en el SECOP el presente acto administrativo como lo ordena el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Dada en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de enero de 2019

PÚBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVARO FERNANDO GUZMAN LUERO
Subsecretario de Gestión Institucional

Elaboró: Oscar G. Vasquez Cuervo – Profesional Especializado DSA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Contratos y Convenios Interadministrativos, Arrendamiento de Inmuebles y Contratos Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes

Fecha de Elaboración: 11 de enero de 2019

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La ejecución de la Política Pública de Educación conlleva a la necesidad de fortalecer las competencias técnicas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA del Distrito en cumplimiento del Acuerdo Distrital 514 de 2006. La Secretaría de Educación del Distrito, consciente de esta necesidad y teniendo en cuenta que durante los últimos años su acervo documental se ha incrementado en la medida que crece Bogotá y que existe mayor demanda y por ende mayor cobertura en educación, además atendiendo las necesidades internas en materia de archivos, las implicaciones de la administración y custodia de sus documentos, las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de la Oficina de Control Interno de la Secretaría al proceso de gestión documental de los años 2011 y 2012, así como de la Contraloría de Bogotá (año 2012), donde se evidencia que se deben tener en cuenta los aspectos estructurales de los depósitos de archivo de la Secretaría deben ser los adecuados desde el punto de vista técnico y así para garantizar la correcta custodia y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

Dando cumplimiento a los objetivos del subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA, establecido igualmente en la Ley General de Archivos (594 de 2000 arts. 4,12,13,16,22,23,46) y desarrollado a través del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación1, garantizar la integridad y conservación de los documentos de archivo mediante la adopción de las medidas técnicas pertinentes para instalaciones y depósitos de archivo reguladas por el Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. ARTÍCULO 13. Instalaciones para los 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.

La producción documental en la SED tiene un incremento sustancial en cada vigencia, sobre la cual se debe dar cabal cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, esto incluye contar con un edificio para el depósito de archivo, motivo por el cual se requiere cubrir las necesidades actuales con el arrendamiento de una bodega que cumpla con los parámetros requeridos.

Teniendo en cuenta los compromisos establecidos ante el Comité de Subsecretaria de Gestión Institucional, Comité Interno de Archivo y el Archivo de Bogotá frente al Plan de trabajo desde el año 2014 y el Plan de Mejoramiento Archivístico y que actualmente la Secretaria de Educación no cuenta con la infraestructura física adecuada para el manejo y custodia de los archivos en la sede administrativa, se hace necesario contar con instalaciones idóneas, que cumplan con las características técnicas para el adecuado almacenamiento documental, debido al carácter de servicio ofrecido por la Dirección de Servicios Administrativos a través del Archivo Central mediante el cual resulta necesario dar respuesta a la demanda de información del personal de la Secretaría y/o de la ciudadanía en general.

La administración y custodia del patrimonio documental de la Secretaría, debe cumplir con los requerimientos técnicos según la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 200 del Archivo General de la Nación), y que permita mejorar los servicios que presta el archivo central de la SED a la planta de docente,

1 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

el cuerpo administrativo y a la comunidad en general, garantizar el mejoramiento de los procesos, lograr cumplimiento de los objetivos misionales y dar respuesta oportuna, ágil y eficiente a las necesidades de información de la SED, así como mitigar los riesgos identificados y garantizar condiciones ambientales que protejan la salud de las personas que desarrollan actividades de archivo (funcionarios y contratistas) y la conservación de los documentos.

Según el concepto técnico de radicación E-2018-99974, emitido por parte del Archivo de Bogotá el 20 de junio de 2018 en referencia a la bodega ubicada en la Calle 14B # 114B-30, de la localidad de Fontibón, se indica que, **"el proceso de contratación que se pretende adelantar, resulta técnicamente viable".** De igual manera, al amparo del artículo 24 del Decreto 514 de 2006, la comunicación en comento, la Directora del Archivo de Bogotá, Gloria Mercedes Vargas Tisnès, **da el visto bueno técnico al proceso de contratación**

El estudio de seguridad realizado por la empresa UNION TEMPORAL INTERCOL SED 2017, en el mes de julio de 2017, sobre la bodega actual, ubicada en Fontibón Calle 14B # 114B-30, determina las medidas a seguir para elevar el nivel de seguridad de las instalaciones aumentando la cobertura del servicio de vigilancia, mejorando la comunicación entre la institución y la empresa prestadora del servicio de seguridad, garantizando los protocolos y procedimientos de seguridad.

El concepto técnico elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos de la SED el 21 de junio de 2018, indica que la edificación no presenta problemas estructurales ni de tipo técnico alguno. De igual manera, desde el punto de vista técnico y estructural, se puede determinar que la edificación no presenta amenaza de ruina y en general ofrece buenas condiciones de seguridad.

La Secretaria Distrital de Educación realizo en su oportunidad, el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias bodega de archivo Fontibón ubicada en la calle 14B # 114B-30, indicando lo siguiente:

> *"El plan de emergencia tendrá una cobertura las 24 horas del día, los 365 días del año; involucrando a todas las partes interesadas de la organización como son los Trabajadores propios, contratistas, visitantes, proveedores y en general, a cualquier persona que en el momento de una emergencia se encuentre dentro de las instalaciones de la Bodega.*
>
> *El plan de emergencias da las directrices de actuación para cada una de las amenazas identificadas en la institución, involucrando al personal en general, comité de emergencias, Jefe de emergencias, brigada de emergencia y demás entes involucrados a nivel local, distrital o nacional."*

Las implicaciones para el traslado del fondo documental de la SED a una instalación diferente, involucran entre otras las siguientes: mayores recursos para la operación logística de movimiento documental, dado que la volumetría documental de la SED es de aproximadamente 30.000 metros lineales. Se requiere de igual manera, la asignación de recurso humano para las actividades correspondientes al desmonte, carga, descarga y organización de los documentos. Por otra parte, dadas las características de los documentos todo proceso que implique el manejo y manipulación de archivos, debe realizarse bajo el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Se requieren tambien, recursos para el desmonte y traslado de la estantería existente, adecuación del nuevo espacio, e instalación de redes de cómputo y comunicaciones. En virtud de lo anterior, resulta particularmente benéfico para la Secretaria de Educación del Distrito, continuar ocupando en condición de arrendamiento, el inmueble ubicado en la Calle 14B No.114B-30, por cuanto permite cubrir adecuadamente la demanda actual de almacenamiento de archivo, estimada actualmente en 30.000 metros lineales, como tambien la proyección anual calculada para la presente vigencia, en 1.200 metros lineales adicionales.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

a. **OBJETO:** ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCION CALLE 14B Nº 114B-30 DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON, DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO.

b.- ALCANCE DEL OBJETO:
El ARRENDADOR se obliga en favor del ARRENDATARIO a entregar a título de arrendamiento y estas a recibir de aquel al mismo título, el inmueble identificado con la dirección CALLE 14B Nº 114 B-30, de la ciudad de Bogotá D.C., concediéndole su uso y goce, para el funcionamiento del archivo general de la Secretaria de Educación del Distrito, sin perjuicio de la utilización de los bienes inmuebles, para la consolidación de los propósitos misionales que en el marco del arrendamiento pueda materializar la SED.

c.- CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:
80131501

d.- LUGAR DE EJECUCIÓN: CALLE 14 B Nº 114B-30, de la ciudad de Bogotá D.C.

e.- ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR: El inmueble se encuentra ubicado en la Ciudad de Bogotá, en la Localidad de Fontibón, en la dirección CALLE 14 B Nº 114 B-30. El folio de matrícula inmobiliaria correspondiente a la respectiva edificación es: 50C1469726 según Escritura Publica No.1336 del 5 abril de 2008, de la Notaria Treinta y Cinco (35) del círculo del Bogotá D.C., y la escritura pública No.3060 del 21 de diciembre de 2013 de la Notaria Cuarenta y uno (41) del Circulo de Bogotá D.C., mediante la cual se declaró la construcción del inmueble. Los linderos, inventarios y características de los bienes inmuebles objeto de arrendamiento, se encuentran descritos en las escrituras públicas, el respectivo informe técnico de la Dirección de Servicios Administrativos, avalado por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, documentos que formaran parte integral del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: No obstante, los linderos y medidas, las áreas a arrendar se entregarán en el estado que se encuentren, es decir como cuerpo cierto, con todas sus anexidades, dependencias y servicios públicos.

f.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

1) Pagar el canon pactado en las condiciones establecidas en el presente contrato.
2) No subarrendar el inmueble objeto del presente contrato, sin previa autorización del ARRENDADOR.
3) Conservar el bien arrendado en buen estado, realizando las reparaciones locativas que fueren pertinentes de conformidad con el artículo 1.998 del Código Civil para el inmueble.
4) Cumplir y hacer cumplir en la zona objeto de arrendamiento, las normas de seguridad industrial, ambientales y sanitarias de acuerdo con las disposiciones legales que rijan la materia y las reglamentaciones que sobre el particular expida o tenga vigentes el ARRENDADOR.
5) Permitir en cualquier tiempo al ARRENDADOR o sus representantes, las visitas que tengan a bien realizar para constatar el estado y conservación del inmueble u otras circunstancias que sean de su interés. Para tal efecto las visitas se efectuarán en días y horas hábiles, y previa notificación con no menos de dos (2) días calendario de antelación a la fecha de la visita.
6) Las mejoras e inversiones de carácter permanente que EL ARRENDATARIO proyecte realizar en el inmueble objeto de este contrato deberán ser consultadas con EL ARRENDADOR y sólo podrán ejecutarse una vez obtenida su autorización por escrito. Toda mejora establecida por EL ARRENDATARIO sin previa autorización escrita de EL ARRENDADOR quedará de propiedad de éste sin derecho a indemnización. No obstante, lo anterior, las mejoras que por ley correspondan al ARRENDADOR, deberán ser previamente acordadas entre las partes. Toda mejora realizada por el ARRENDATARIO quedará de propiedad del ARRENDADOR sin que haya lugar a reembolso.

7) El ARRENDATARIO no podrá efectuar modificaciones, adecuaciones o restauraciones al inmueble sino bajo la supervisión y autorización del ARRENDADOR.
8) A la terminación del contrato, el ARRENDATARIO restituirá el inmueble al ARRENDADOR incluidos los arreglos o mejoras locativas invertidos en el bien, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce normales.
9) Cancelar oportunamente la administración y la cuota por concepto de los servicios públicos de Acueducto, alcantarillado, aseo, luz y teléfono.
10) Las demás que surjan de la naturaleza y esencia del contrato.

g.- OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR:

1. Entregar al ARRENDATARIO a título de arrendamiento el inmueble objeto del contrato.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de entrega y actas de terminación y liquidación del contrato.
3. Remitir al Director de Servicios Administrativos, la factura original o cuenta de cobro mensual del canon de arrendamiento.
4. Facilitar el uso, goce y disfrute legítimos del inmueble objeto del arrendamiento, debiéndose sanear a su costa y responsabilidad los problemas jurídicos y materiales que se presenten durante la vigencia del contrato.
5. Entregar al ARRENDATARIO el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos; intereses de mora que se hubiesen generado por pago extemporáneo; por artículos o elementos que haya adquirido a crédito, otorgado por las empresas de servicios públicos, cuyas cuotas se cobran incluyéndolas en el consumo mensual y bimensual; por gastos de conexión; reinstalación y en general, los gastos que por esta causa se ocasionen y que por cualquier otro concepto no atañen al consumo del ARRENDATARIO.
6. Serán a su costa todos los impuestos que se generen por Ley, con ocasión de la propiedad del inmueble.
7. Informar los datos de la cuenta bancaria en la cual, el ARRENDATARIO efectuará las consignaciones correspondientes al pago del canon de arrendamiento y el valor a reembolsar por los servicios públicos, de ser procedente.
8. No cobrará prima alguna al ARRENDATARIO al momento de la restitución del inmueble arrendado.
9. Permitir, si es del caso, ceder el inmueble objeto del contrato.
10. Con base en la inspección ocular y el informe técnico emitido por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, el ARRENDADOR deberá acometer las obras de adecuación indicadas en dicho documento, dentro de los primeros seis (6) meses de vigencia del contrato, previa presentación del cronograma de obra al supervisor del mismo. La NO ejecución de las adecuaciones físicas por parte del ARRENDADOR, será causal de incumplimiento.
11. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza.

h.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: La Supervisión del contrato estará a cargo del Director de Servicios Administrativos o quien designe el ordenador del gasto y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Supervisar el cumplimiento de lo acordado en el contrato.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de entrega y actas de terminación y liquidación del contrato.
3. Verificar de manera previa a la remisión de las facturas o cuenta de cobro, según el caso, la vigencia del contrato de arrendamiento y el monto a reembolsar por concepto de servicios públicos de ser procedente.
4. Expedir el recibido a Satisfacción o Acta de Interventoría, para el pago del canon de arrendamiento.
5. Verificar que se cancele de manera oportuna la administración, a la empresa que para el efecto ha contratado el arrendador
6. Conceptuar por escrito sobre la viabilidad y necesidad de las modificaciones del contrato.
7. Ejercer un apropiado control sobre la ejecución del contrato de arrendamiento, con el fin de prevenir que se desborde el valor total del mismo o se continúe ocupando el inmueble, sin el respectivo respaldo presupuestal y contractual necesario.

8. Confirmar que las facturas o cuentas de cobro, según el caso, que remite el ARRENDADOR, correspondan al inmueble arrendado.
9. Corroborar que el ARRENDADOR reporte de manera mensual y bimestral la facturación de los servicios públicos para su pago.
10. Justificar de forma mensual y bimestral las variaciones o incrementos anormales en el consumo de los servicios públicos
11. Indicar por escrito al ARRENDATARIO la intención del ARRENDADOR de no continuar con el contrato de arrendamiento y viceversa, adjuntando el oficio en el que conste la manifestación de la voluntad de cualquiera de las partes
12. Informar de manera oportuna mediante un oficio al ARRENDATARIO, la terminación de la relación contractual con el ARRENDADOR, al configurarse cualquiera de las causales de terminación.
13. Liquidar el contrato de arrendamiento, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.
14. Reportar oportunamente al ARRENDADOR, las anomalías en el desarrollo del objeto del contrato y proponer alternativas de solución.
15. Estudiar las sugerencias, requerimientos o consultas formuladas por el ARRENDADOR y responderlas de manera fundamentada y por escrito.
16. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza.

El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera.

i.- REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO_X__

j.- PLAZO DE EJECUCION:

El contrato tendrá un plazo de ejecución de DOCE MESES (12) MESES, contados a partir del Acta de Inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO**: La ejecución del objeto del contrato será a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El mismo día de iniciación de ejecución del contrato, el Supervisor suscribirá el Acta de entrega y recibo de los inmuebles arrendados, en el que se deberá indicar su estado, así como el inventario de los elementos que se reciben y la condición de los mismos. **PARÁGRAFO TERCERO:** No obstante, el plazo señalado, la SED en cualquier momento y una vez suplida la necesidad que da origen al contrato o desaparezca la misma, con una notificación previa por escrito de treinta (30) días, podrá dar por terminado el contrato y entregar las instalaciones arrendadas al contratista sin que ello implique requerimiento judicial o sanción pecuniaria con cargo a la SED.

k.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

MIL NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.099.560.000.oo) M/CTE. IVA INCLUIDO.

l.- FORMA DE PAGO:

El ARRENDATARIO cancelará a EL ARRENDADOR el valor del presente contrato, así: Mensualmente, durante doce (12) meses la suma de **NOVENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($91.630.000)** IVA incluido, previa aprobación por parte del supervisor del contrato y verificación del cumplimiento de las obligaciones a cardo del ARRENDADOR.

m.- TIPO DE CONTRATO:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelante, se denominará: **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

3.- MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

De conformidad con el literal i) del numeral cuarto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el arrendamiento de inmuebles deberá adelantarse mediante la modalidad de contratación directa. Que en la oportunidad legal el ordenador del gasto expidió el acto administrativo de justificación de la contratación directa, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Dirección Local de Educación de Fontibón ha informado la necesidad de ampliar la oferta educativa, se ha determinado que el inmueble que ofrece las mejores condiciones frente a los requerimientos técnicos y económicos de la entidad, es el descrito en el alcance del objeto y en el acápite de las respectivas especificaciones.

4.- IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que la tipología contractual **"Contrato de arrendamiento"**, se encuentra definida dentro de aquellas que al tenor de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, se adelantan bajo la modalidad de selección de "Contratación directa", no se hace necesario acreditar experiencia por parte del propietario del predio.

5.- ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO:

5.1 Descripción del Sector Económico El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde al de arrendamiento de inmuebles en el que no se produce bienes materiales sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con su misión institucional, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

5.2 Perspectiva Legal del Sector: El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: NO: SI: X
De acuerdo con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, al contrato de arrendamiento le son aplicables las normas civiles (arts. 1.973 a 2.035) y comerciales (arts. 518 a 524) que lo regulan. La forma de seleccionar al contratista de conformidad con el literal i) del numeral cuarto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el arrendamiento de inmuebles deberá adelantarse mediante la modalidad de contratación directa, por cuanto el arrendamiento de bienes inmuebles, de acuerdo con la mencionada disposición legal es una de sus causales. De igual forma, debe tenerse en cuenta que el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 establece que es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

5.3 Perspectiva Comercial: No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural o jurídica legalmente constituida, la cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual

5.4 Perspectiva Financiera: No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual

que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural o jurídica legalmente constituida, la cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual

5.5 Perspectiva Organizacional: No aplica la perspectiva organizacional del sector teniendo en cuenta que corresponde a un proceso de Contratación Directa.

5.6 Perspectiva Técnica: El inmueble ha sido avalado por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos, en cuanto a su estructura se refiere

5.7 Análisis de la Demanda: Tomando como referente los contratos de arrendamiento celebrados entre las partes en vigencias anteriores, la Secretaria de Educación ha puesto de manifiesto su intención de continuar haciendo uso de las instalaciones para el funcionamiento del archivo general de la entidad, considerando procedente, de muto acuerdo, adelantar el nuevo contrato de arrendamiento.

5.8 Análisis de la Oferta: Para el bien inmueble objeto de la presente solicitud de contratación, la Dirección de Servicios Administrativos procedió a ordenar un nuevo avalúo comercial de renta, estableciendo el canon mensual de arrendamiento y el valor total del contrato, como se indica a continuación:

6.- JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para el bien inmueble objeto de la presente solicitud de contratación, la Dirección de Servicios Administrativos, procedió a ajustar y actualizar el canon del arrendamiento, basados en el avalúo comercial RT-58-12-18, practicado por la firma RT CONSULTORES INMOBILIARIOS SAS (ver anexo). Los parámetros de cálculo para el nuevo canon, se detallan a continuación:

DIRECCION DEL PREDIO CALLE 14 B No.114 B-30 REGIMEN COMUN DE ACUERDO AL RIT Y EL RUT DEL PROPIETARIO	
CALCULO DEL CANON PARA LA VIGENCIA 2019	**VALOR TOTAL**
CANON MENSUAL SEGÚN AVALUO RT-58-12-18 (sin IVA)	**$ 78,762,756.00**
CANON MENSUAL CONSERTADO CON EL ARRENDADOR (sin IVA)	**$ 77.000.000.oo**
IVA DEL 19%	**$ 14,630,00.oo**
TOTAL CANON MENSUAL ACEPTADO POR LAS PARTES (incluido IVA 19%)	**$ 91,630,000.oo**
PLAZO DE EJECUCION (meses)	**12**
VALOR TOTAL DELCONTRATO INCLUIDO IVA 19%	**$ 1.099,560,000.oo**

15.- ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Fuente	Etapa	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Requiere algún Tratamiento/Control a ser implementado	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Asignación del riesgo?	Responsable del tratamiento	Monitoreo y revisión	
										Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
INTERNO	LEGAL	GRIETAS FISURAS HUMEDADES INUNDACIONES	DESALOJO DEL INMUEBLE	1	4	5	ALTO	SI	Adecuaciones y mantenimiento interno del predio	1	4	5	ALTO	SI	arrendatario	Por medio del supervisor del Contrato	Semestral

16.- GARANTÍAS

Requiere garantía: SI ___ NO _X_

17.- FIRMAS AUTORIZADAS:

ELICER VANEGAS MURCIA
Director de Servicios Administrativos

Elaboró: Oscar Giovanny Vásquez Cuervo – Profesional Especializado DSA

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE CONTRATACION DIRECTA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓN CALLE 14 B No.114B-30 DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C, PARA EL FUNCIONAMEINTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL.

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTA.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 330 de 2008 y la Resolución 1165 del 27 de junio de 2016 y demás normas concordantes, pertinentes y

CONSIDERANDO QUE:

La ejecución de la Política Pública de Educación conlleva a la necesidad de fortalecer las competencias técnicas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA del Distrito en cumplimiento del Acuerdo Distrital 514 de 2006. La Secretaría de Educación del Distrito, consciente de esta necesidad y teniendo en cuenta que durante los últimos años su acervo documental se ha incrementado en la medida que crece Bogotá y que existe mayor demanda y por ende mayor cobertura en educación, además atendiendo las necesidades internas en materia de archivos, las implicaciones de la administración y custodia de sus documentos, las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de la Oficina de Control Interno de la Secretaría al proceso de gestión documental de los años 2011 y 2012, así como de la Contraloría de Bogotá (año 2012), donde se evidencia que se deben tener en cuenta los aspectos estructurales de los depósitos de archivo de la Secretaría deben ser los adecuados desde el punto de vista técnico y así para garantizar la correcta custodia y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

Dando cumplimiento a los objetivos del subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA, establecido igualmente en la Ley General de Archivos (594 de 2000 arts. 4,12,13,16,22,23,46) y desarrollado a través del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación1, garantizar la integridad y conservación de los documentos de archivo mediante la adopción de las medidas técnicas pertinentes para instalaciones y depósitos de archivo reguladas por el Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. ARTÍCULO 13. Instalaciones para los 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.

La producción documental en la SED tiene un incremento sustancial en cada vigencia, sobre la cual se debe dar cabal cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, esto incluye contar con un edificio para el depósito de archivo, motivo por el cual se requiere cubrir las necesidades actuales con el arrendamiento de una bodega que cumpla con los parámetros requeridos.

Teniendo en cuenta los compromisos establecidos ante el Comité de Subsecretaria de Gestión Institucional, Comité Interno de Archivo y el Archivo de Bogotá frente al Plan de trabajo desde el año 2014 y el Plan de Mejoramiento Archivístico y que actualmente la Secretaria de Educación no cuenta con la infraestructura física adecuada para el manejo y custodia de los archivos en la sede administrativa, se hace necesario contar con instalaciones idóneas, que cumplan con las características técnicas para el adecuado almacenamiento documental, debido al carácter de servicio ofrecido por la Dirección de Servicios Administrativos a través del

Continuación del ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE CONTRATACION DIRECTA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓN CALLE 14 B No.114B-30 DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., PARA EL FUNCIONAMEINTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL.

Archivo Central mediante el cual resulta necesario dar respuesta a la demanda de información del personal de la Secretaría y/o de la ciudadanía en general.

La administración y custodia del patrimonio documental de la Secretaría, debe cumplir con los requerimientos técnicos según la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 200 del Archivo General de la Nación), y que permita mejorar los servicios que presta el archivo central de la SED a la planta de docente, el cuerpo administrativo y a la comunidad en general, garantizar el mejoramiento de los procesos, lograr cumplimiento de los objetivos misionales y dar respuesta oportuna, ágil y eficiente a las necesidades de información de la SED, así como mitigar los riesgos identificados y garantizar condiciones ambientales que protejan la salud de las personas que desarrollan actividades de archivo (funcionarios y contratistas) y la conservación de los documentos.

Según el concepto técnico 4213000 (radicación E-2018-99974), emitido por parte del Archivo de Bogotá el 20 de junio de 2018 en referencia a la bodega ubicada en la Calle 14B # 114B-30, de la localidad de Fontibón, se indica que, "el proceso de contratación que se pretende adelantar, resulta técnicamente viable". De igual manera, al amparo del artículo 24 del Decreto 514 de 2006, la comunicación en comento, la Directora del Archivo de Bogotá, Gloria Mercedes Vargas Tisnès, da el visto bueno técnico al proceso de contratación

El estudio de seguridad realizado por la empresa UNION TEMPORAL INTERCOL SED 2017, en el mes de julio de 2017, sobre la bodega actual, ubicada en Fontibón Calle 14B # 114B-30, determina las medidas a seguir para elevar el nivel de seguridad de las instalaciones aumentando la cobertura del servicio de vigilancia, mejorando la comunicación entre la institución y la empresa prestadora del servicio de seguridad, garantizando los protocolos y procedimientos de seguridad.

El concepto técnico elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos de la SED el 21 de junio de 2018, indica que la edificación no presenta problemas estructurales ni de tipo técnico alguno. De igual manera, desde el punto de vista técnico y estructural, se puede determinar que la edificación no presenta amenaza de ruina y en general ofrece buenas condiciones de seguridad.

La Secretaria Distrital de Educación realizo en su oportunidad, el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias bodega de archivo Fontibón ubicada en la calle 14B # 114B-30, indicando lo siguiente:

"El plan de emergencia tendrá una cobertura las 24 horas del día, los 365 días del año; involucrando a todas las partes interesadas de la organización como son los Trabajadores propios, contratistas, visitantes, proveedores y en general, a cualquier persona que en el momento de una emergencia se encuentre dentro de las instalaciones de la Bodega.

El plan de emergencias da las directrices de actuación para cada una de las amenazas identificadas en la institución, involucrando al personal en general, comité de emergencias, Jefe de emergencias, brigada de emergencia y demás entes involucrados a nivel local, distrital o nacional."

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1142

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-02-02-02-0002-003	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	1,099,560,000.00
	TOTAL:	**1,099,560,000.00**

OBJETO:

ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓN CALLE 14 B NO. 114 B -30 DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Se expide a solicitud de ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO, SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL, SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL, mediante oficio número 864 de enero 11 del 2019.

Bogotá D.C., 11 de enero del 2019.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

RUBEN DARIO CARVAJAL PARDO

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1142

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-1-2-02-02-02-0002-003	**Servicio de arrendamiento de bienes inmuebl**	**9,419,261,860.00**	**1,099,560,000.00**	**8,319,701,860.00**
01-12-Otros Distrito	0-0-0-NA	9,419,261,860.00	1,099,560,000.00	8,319,701,860.00
		9,419,261,860.00	1,099,560,000.00	8,319,701,860.00
		9,419,261,860.00	1,099,560,000.00	8,319,701,860.00

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

DIRECCIÓN	Calle 14B No. 114B - 30
LOCALIDAD	FONTIBÓN
UPZ	FONTIBÓN
PROPIETARIO	INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA
CONTACTO	EDGAR SÁNCHEZ CORREDOR
TELÉFONO DE CONTACTO	2685352 - 2685012 - 3103224285

CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA Y USOS DEL SUELO

CUPOS DE NIÑOS	N/A
NECESITA ADECUACIONES	N/A
CARTA DE COMPROMISO DE ADECUACIONES	N/A

INFORMACIÓN DILIGENCIADA POR LA DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

N/A	N/A

EL PREDIO SERA UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE POR LA SED ?	X	SI
		NO (explicar detalladamente EN UN ANEXO)
EL PREDIO ESTA OCUPADO ACTUALMENTE ?	X	SI (explicar detalladamente EN UN ANEXO)
		NO
EL AREA POR ARRENDAR ES COMPARTIDA ?		SI (explicar detalladamente EN UN ANEXO)
	X	NO
LA SED UTILIZARA EL PREDIO EN LAS SIGUIENTES JORNADAS	X	MAÑANA
	X	TARDE
EL PREDIO, UNA VEZ ARRENDADO, TENDRA USOS DISTINTOS AL DE EDUCACION	X	SI (explicar detalladamente EN UN ANEXO)
		NO
DENTRO DEL PREDIO A ARRENDAR HAY AREAS QUE NO VAN A SER UTILIZADAS POR LA SED ?		SI (explicar detalladamente EN UN ANEXO)
	X	NO

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

EL PREDIO POR ARRENDAR LIMITA CON OTROS PREDIOS QUE TIENEN USOS QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES ?		SI (explicar detalladamente EN UN ANEXO)
	X	NO

EL PREDIO A ARRENDAR SE ENCUENTRA EN PROCESO DE COMPRA POR PARTE DE LA SED		SI (explicar detalladamente EN UN ANEXO)
	X	NO

EL PREDIO A ARRENDAR REQUIERE SER DOTADO POR PARTE DE LA SED/ EN CASO AFIRMATIVO DISCRIMINE, CUALES Y CUANTOS BIENES O SERVICIOS SE DEBEN SUMINISTRAR PARA SU USO.		SI (explicar detalladamente EN UN ANEXO)
	X	NO

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, se verifican las condiciones del mercado inmobiliario en la zona, para lo cual, al analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles, se puede decir que la oferta es limitada y que el predio que se presenta puede satisfacer las necesidades, para las cuales se requiere.

JUSTIFICACION

SI avalo y certifico la necesidad del arrendamiento del predio	X	(describir de la necesidad)
NO recomienda el contrato del predio		(explicar por qué no se recomienda)

Teniendo en cuenta que:
(Escriba aquí toda la información que considere pertinente a la justificación, puede incluir gráficos)

JUSTIFICACION:

La ejecución de la Política Pública de Educación conlleva a la necesidad de fortalecer las competencias técnicas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA del Distrito en cumplimiento del Acuerdo Distrital 514 de 2006. La Secretaría de Educación del Distrito, consciente de esta necesidad y teniendo en cuenta que durante los últimos años su acervo documental se ha incrementado en la medida que crece Bogotá y que existe mayor demanda y por ende mayor cobertura en educación, además atendiendo las necesidades internas en materia de archivos, las implicaciones de la administración y custodia de sus documentos, las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de la Oficina de Control Interno de la Secretaría al proceso de gestión documental de los años 2011 y 2012, así como de la Contraloría de Bogotá (año 2012), en donde se evidencia que se deben tener en cuenta los aspectos estructurales de los depósitos de archivo de la Secretaría deben ser los adecuados desde el punto de vista técnico y así para garantizar la correcta custodia y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

Dando cumplimiento a lo establecido en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad y los objetivos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), establecido igualmente en la Ley General de Archivos (594 de 2000 arts. 4,12,13,16,21,22,23,46) y a través del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación[1], cuyo objetico es garantizar la integridad y conservación de los documentos de archivo mediante la adopción de medidas técnicas pertinentes para los depósitos de archivo, las cuales son reguladas por el Archivo General de la Nación.

De igual forma, en la Ley 594 de 2000. ARTÍCULO 13. Instalaciones para los 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.

Teniendo en cuenta los compromisos establecidos ante el Comité de Subsecretaria de Gestión Institucional, Comité Interno de Archivo y el Archivo de Bogotá frente al Plan de trabajo y Plan de Mejoramiento, en donde actualmente la Secretaria de Educación no cuenta con la infraestructura física adecuada para el manejo y custodia de los archivos en la sede administrativa, se hace necesario contar con instalaciones idóneas, que cumplan con las características técnicas para el adecuado almacenamiento documental, debido al carácter de servicio ofrecido por la Dirección de Servicios Administrativos a través del Archivo Central mediante el cual resulta necesario dar respuesta a la demanda de información del personal de la Secretaría y/o de la ciudadanía en general.

La administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la Secretaría, debe cumplir con los requerimientos técnicos según la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 200 del Archivo General de la Nación), y que permita mejorar los servicios que presta el archivo central de la SED a la planta de docente, el cuerpo administrativo y a la comunidad en general, garantizar el mejoramiento de los procesos, lograr cumplimiento de los objetivos misionales y dar respuesta oportuna, ágil y eficiente a las necesidades de documentación e información de la SED, así como mitigar los riesgos identificados y garantizar condiciones ambientales que protejan la salud de las personas que desarrollan actividades de archivo (funcionarios y contratistas).

Según comunicaciones oficiales recibidas por parte del Archivo de Bogotá en el mes de marzo de 2015 y junio de 2018, en referencia a la bodega actual, ubicada en Fontibón Carrera 116 # 14B-30 se informa que, de acuerdo a la visita técnica realizada a por el grupo de profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos frente al inmueble seleccionado, donde se evaluaron

1 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

a fondo las características constructivas, de seguridad y conservación, se observó que frente al Acuerdo 049 de 2000, el inmueble cumple con las especificaciones técnicas. Por lo tanto, dando cumplimiento al artículo 24 del Decreto 514 de 2006, se otorga el visto bueno técnico.

ELIECER VANEGAS MURCIA
Director Servicios Administrativos

Proyectó: Mauricio Rincón Hernández, Contratista DSA

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA - SECRETARÍA GENERAL
Rad. No. 2-2018-13827
Fecha: 19/06/2018 16:43:30
Destino: SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO - SED
Copia: N/A
Anexos: N/A

4213000

Bogotá D.C.,

Radicado No. E-2018-99974
Fecha 20-6-2018 - 10:44
Folios 1 Anexos
Radicado: JESSICA PAOLA SIERRA CANELO - 12:10
Destino: SED - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Consulte el estado de su trámite en: www.educacionbogota.edu.co
CONSULTA TRAMITE CLAVE:

Doctor
ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO
Director de Servicios Administrativos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
Avenida el Dorado No 66-63.
Ciudad

Asunto: Concepto Técnico visto bueno términos de referencia Oficio radicado (Secretaría de Educación) S-2018-92213 del 18 de mayo de 2018, Radicado (Secretaría General) 1-2018- 11883 del 24 de mayo de 2018.

Respetado doctor Guzmán:

De conformidad con su solicitud relacionada con el visto bueno de estudios y documentos previos del proceso de contratación cuyo objeto es "*arrendamiento del predio identificado con la dirección calle 14b No 114B-30 de la localidad de Fontibón, de la ciudad de Bogotá D.C., para el funcionamiento del archivo general de la Secretaría de Educación*", en atención a lo dispuesto en el artículo 24 del decreto 514 de 2006, el cual determina que "*Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor*", una vez revisados los documentos anexos, suministrados por la Secretaría, se concluye que el proceso de contratación que se pretende adelantar resulta técnicamente viable. Así pues, en aplicación al artículo 24 del Decreto 514 de 2006, **se da visto bueno técnico** al proceso de contratación que se pretende desarrollar.

Sin embargo, se recomienda que la Secretaría cuente con el plan de emergencias o atención de desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentos según el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación. Igualmente, con el programa de limpieza para las unidades de almacenamiento, mobiliario y pisos.

Así mismo, tener en cuenta las recomendaciones realizadas en el informe técnico de visita realizado el 20 de enero de 2017 y la evidencia de reunión como producto de la visita solicitada por la Secretaría a la Dirección Archivo Distrital de Bogotá el día 27 de febrero de 2018.

Atentamente,

GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS
Directora Archivo de Bogotá

Proyectó: Wendy González Sanabria – Contratista Profesional
Revisó: Nelson Humberto León Acuñada –Profesional Especializado