1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. 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. d) Generar los lineamientos para la implemetnacion y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestion documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestion. 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

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 en la vigencia 2022 el contrato de arrendamiento No. 953 de 2022 con la sociedad SALVAR ARCHIVOS el cual tiene 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"*, y que vence el próximo 2 de febrero de 2023.

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.

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 para 70.000 cajas x200, una vez se inicien los mencionados procesos; es por ello, que la entidad 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 de contratar un inmueble con un área mínima que permita el correcto almacenamiento de la documentación y que cumpla con toda la normatividad archivística contemplada en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 050 de 2000, expedios por el Archivo General de la Nacion.

Dicho estudio de mercado se efectuo 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, encontrando bodegas con espacios libres adecuados para la custodia de archivo, concluyendo así que la Entidad requiere bodegas, espacios o inmuebles con mobiliario para el manejo y custodia de acervos documentales.

Las bodegas que se visitaron que no poseen mobiliario, no se tuvieron en cuenta para el estudio del factor economico 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.

Al analizar cada una de las variables de georreferenciación, la actividad económica, bienestar para los

funcionarios, vigilancia, transporte, cumplimiento de la normatividad archivística, y el factor económico se observa que el bien inmueble que resulta más conveniente para tomar en arriendo es el ubicado en la carrera 70 # 19-85 (bodega 1), cuya cotización fue presentada por la empresa SALVAR ARCHIVOS S.A.S la cual cumple con las especificaciones técnicas requeridas en la normatividad archivística contemplada en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior y con el fin de validar el concepto técnico emitido por el Archivo Distrital para el nuevo contrato de arrendamiento, la SDG informo mediante radicado 20234220016821 del 12 de enero de 2023 que la Entidad va a continuar en el inmueble ubicado en la carrera 70 No. 19-85 Bodega No. 1, Zona Industrial de Montevideo.

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 (bodega 1) Zona Industrial de Montevideo, cuyas condiciones fueron avaladas por el Archivo de Bogota en el 2022, para continuar con el almacenamiento 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 2023 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 2022.

Así mismo, la entidad cuenta con los recursos en el rubro de funcionamiento O21202020070272252 *"Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales (vivienda) a comisión o por contrato",* definido en el Decreto 571 de 2022 *"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 2023 y se dictan otras disposiciones"*, 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 en el mercado inmobiliario de Bogotá que permita el correcto almacenamiento de la documentación (hasta 76.000 cajas y 20 puestos de trabajo) y que cumpla con toda la normatividad

archivística contemplada en el acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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 SAS es la mas benefica para los fines que la Entidad pretende satifacer ya que el inmueble ubicado en la carrera 70 No. 19-85 (bodega 1), Zona Industrial de Montevideo, propuesta que permite ampliar el area en metros cúbicos para aumentar la capacidad de almacenamiento hasta 76000 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 inmobiliario es el del actual arrendador, la firma SALVAR ARCHIVO SAS, ya que a traves de otros sistemas de administracion y sistemas arcivisticos el costo supera el presupuesto de la SDG, por ello se estima conveniente arrendar nuevamente el espacio con mobiliario situado en la carrera 70 No. 85 Bodega No. 1, 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 2023 de la SDG la contratación del arrendamiento de un área para la custodia y almacenamiento documental de hasta 76 mil cajas de archivo x200 archivo central de la Secretaria 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 y No. 050 de 2000.

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.**"

2.1.1 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 Bodega No. 1, Zona industrial de Montevideo de la ciudad de Bogotá DC., **para la custodia y almacenamiento de hasta 76.000 cajas ref x200 (18.095.23 metros lineales 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 (escritorio cono conexiones para computador, silla y cajonera) 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 conexos de internet, servicio de vigilancia, CCTV, servicios públicos de energía, acueducto, zona equipada de trabajo (20 puestos compuestos por escritorio con conexiones para computador, silla y cajonera) y cableado estructurado entre otros.

2.2 CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

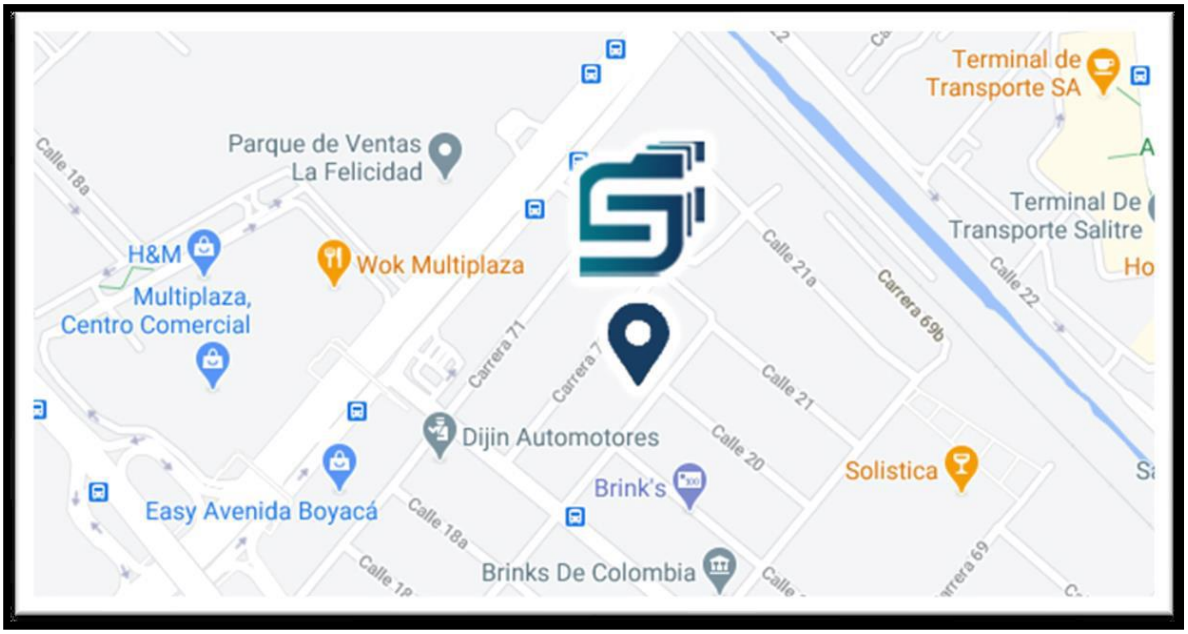
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80130000	80131500	80131502	Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales

2.3 ESPECIFICACIONES

El bien inmueble (depósito de custodia) se encuentra ubicado en la carrera 70 No. 19-85 Bodega NO. 1, 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.

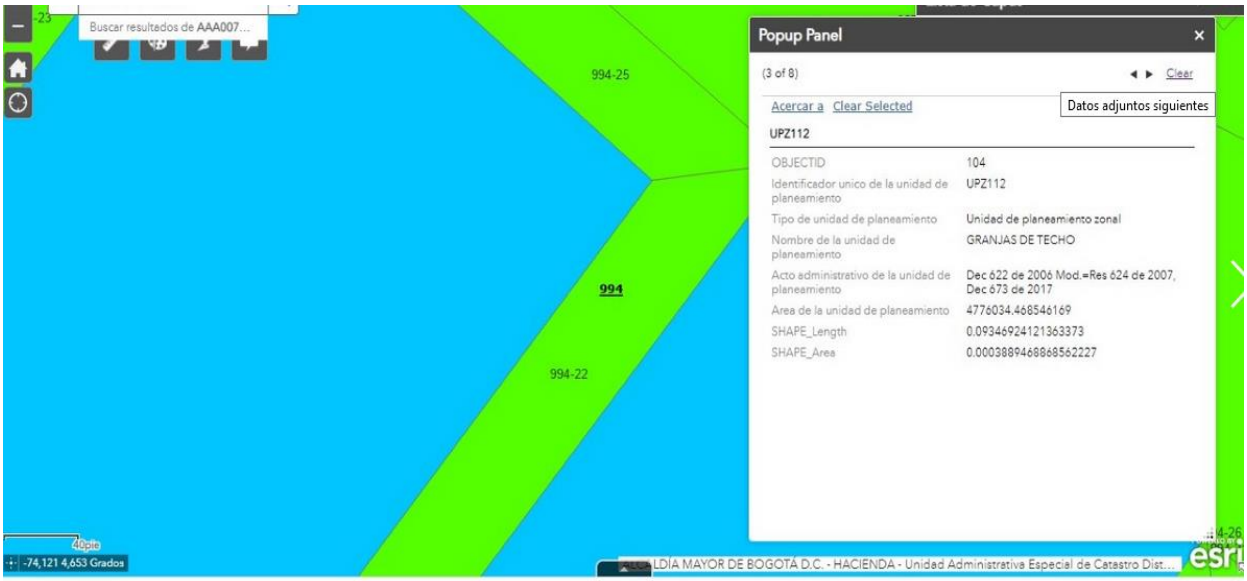
El inmueble objeto del presente contrato se encuentra identificado con código catastral: CHIP AAA0075WKBR

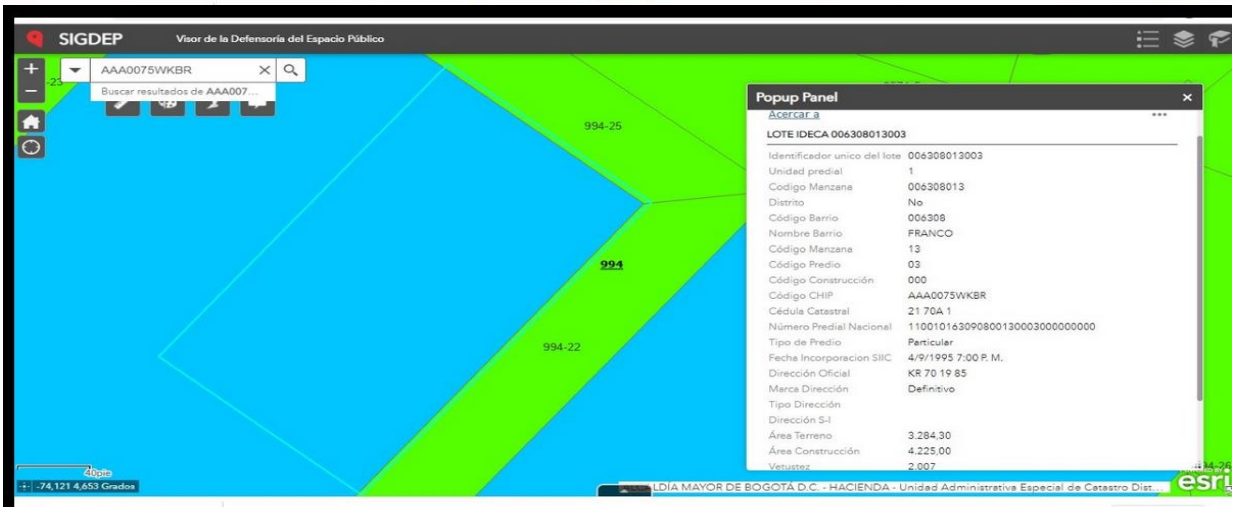
- **UBICACIÓN DE L A BODEGA**



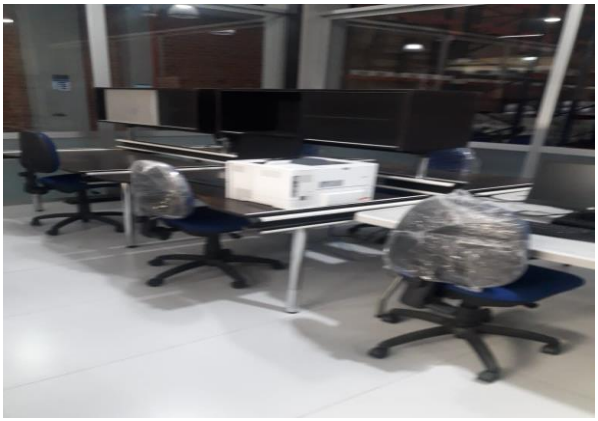
- **INFORMACIÓN CATASTRAL**




Buscar resultados de AAA007...
994-25
994
994-22
Popup Panel
(3 of 8)
Clear
Acercar a
Clear Selected
Datos adjuntos siguientes
UPZ112
OBJECTID 104
Identificador unico de la unidad de planeamiento UPZ112
Tipo de unidad de planeamiento Unidad de planeamiento zonal
Nombre de la unidad de planeamiento GRANJAS DE TECHO
Acto administrativo de la unidad de planeamiento Dec 622 de 2006 Mod.=Res 624 de 2007, Dec 673 de 2017
Área de la unidad de planeamiento 4776034.468546169
SHAPE_Length 0.09346924121363373
SHAPE_Area 0.0003889468868562227
-74,121 4,653 Grados
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - HACIENDA - Unidad Administrativa Especial de Catastro Dist...
esri


SIGDEP
Visor de la Defensoría del Espacio Público
AAA0075WKBR
Buscar resultados de AAA007...
994-25
994
994-22
Popup Panel
Acercar a
LOTE IDECA 006308013003
Identificador unico del lote 006308013003
Unidad predial 1
Codigo Manzana 006308013
Distrito No
Código Barrio 006308
Nombre Barrio FRANCO
Código Manzana 13
Código Predio 03
Código Construcción 000
Código CHIP AAA0075WKBR
Cédula Catastral 21 70A 1
Número Predial Nacional 11001016309080013000300000000
Tipo de Predio Particular
Fecha Incorporacion SIIC 4/9/1995 7:00 P. M.
Dirección Oficial KR 70 19 85
Marca Dirección Definitivo
Tipo Dirección
Dirección S-I
Área Terreno 3.284,30
Área Construcción 4.225,00
Vetustez 2.007
-74,121 4,653 Grados
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - HACIENDA - Unidad Administrativa Especial de Catastro Dist...
esri

- **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 hasta 76.000 cajas ref. x200, de las cuales inicialmente la SDG solo hará uso para 70.000 cajas. Adicionalmente cuenta con una zona equipada de 20 puestos de trabajo, zona de impresión y cableado estructurado y zona de descargue.

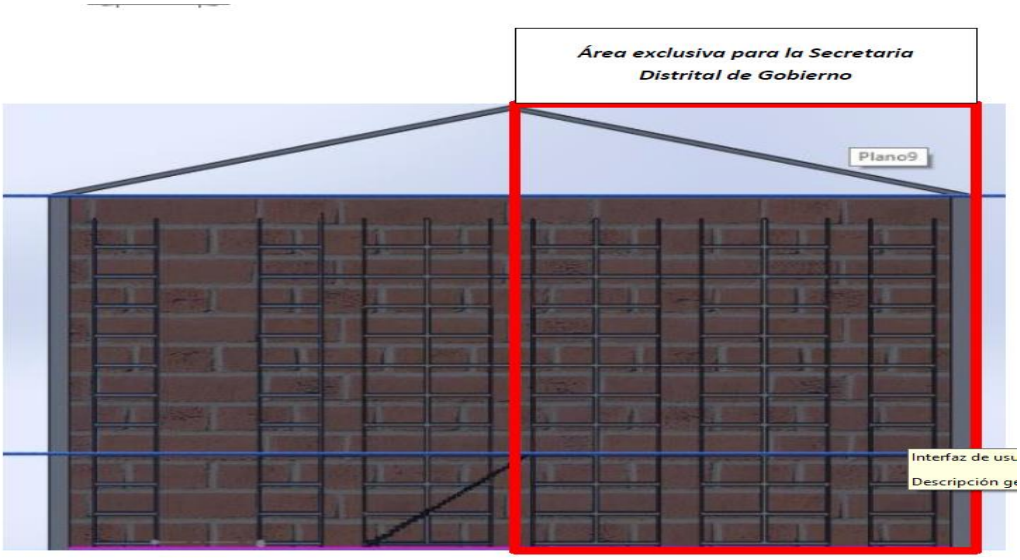

21,64 M
17,00 M
0,90 m
0,80 m
8
1
2,40 m
PASILLOS
B1
B2
MALLA 20,84 M
R1 R2
R3 R4
R5 R6
R7 R8
R9 R10
R11 R12

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 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 y custodia del archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberá estar ubicada en la ciudad de Bogotá D.C. **con una capacidad mínima de almacenamiento de hasta 76.000 cajas ref x200 (18.095,23 metros lineales aproximadamente**), garantizando por parte del propietario del bien inmueble el espacio, la estantería necesaria y la seguridad, custodia y vigilancia del inmueble y su contenido.

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 documental, 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 (bodega) deberá tener un área de almacenamiento que permita el depósito y almacenamiento activo de 76.000 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.

Sin embargo, deberá contar con un espacio para llegar a almacenar una capacidad de 76.000 cajas, 70.000 incluidas en el canon mensual de arrendamiento, y 6.000 cajas adicionales según la necesidad de la Entidad, lo anterior, teniendo en cuenta que los Fondos de Desarrollo Local e Inspecciones de Policía se encuentran adelantado el proceso de descongestión y organización de sus archivos, es decir, que cuando estas dependencias realicen la trasferencia primaria, la SDG cancelará un valor adicional por caja más IVA mensuales a partir del ingreso de las cajas en la bodega cuando superen las 70.000 cajas tipo x-200.

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

El bien inmueble objeto de arrendamiento deberá contar con una zona como mínimo de veinte (20) puestos de trabajo, los cuales constan de escritorio con conexiones para computador, silla y cajonera 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 límite de horario por parte de la ad-

ministración, de conformidad con las autorizaciones emitidas por el supervisor del contrato.

4. ASPECTOS ESTRUCTURALES: La edificación debe contar con las siguientes características técnicas, de conformidad con lo señalado en los Acuerdos 049 de 2000 y 050 de 2000:

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 y demás normativa concordante.
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. La estantería de 2.20 metros de alto debe contar con resistencia de las placas y pisos dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2, cifra que deberá incrementar si será empleada estantería compacta o de mayor tamaño al 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, estas 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: En caso de existir en el inmueble una puerta principal para el área de almacenamiento esta debe ser en 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 se dimensionarán teniendo en cuenta:
10.1. Ingreso, manipulación, 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 el almacenamiento de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
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 garantizar que la totalidad de las cajas entregadas por la Secretaría Distrital de Gobierno, sean debidamente ubicadas en la bodega arrendada, la cual 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 detecto-

res 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. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

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. Cada bandeja de la estantería deberá 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, deberán utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, deberán estar anclados 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:
15.1. La estantería no debe encontrarse recostada sobre los muros y 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.

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 la bodega 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 equipos que permitan monitorear la temperatura y humedad relativa.
16.3 Cuando sea requerido, el arrendador deberá realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa para asegurar la preservación del 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. Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
16.5. 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.
16.6. Implementar los mecanismos necesarios para evitar una posible inundación al interior de la bodega.
16.7. La bodega debe contar con un canal de renovación de aire continuo y permanente. Esto se debe establecer, de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio físico.
16.8. La disposición de las unidades de conservación (cajas) en los estantes deberán permitir una adecuada ventilación, a través de ellos.
16.9. 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 de la bodega.
16.10. Frente a las condiciones de iluminación, el contratista deberá garantizar que las mismas brinden seguridad, tanto para los usuarios como para la documentación, evitando un posible deterioro en la bodega por exceso de luz, en donde evite la incidencia de la luz directa sobre documentación y los contenedores.

Es permitido el uso de luz fluorescente, o luz led, pero de baja intensidad, sin embargo, en el interior de los depósitos NO deben estar los balastros.

17. INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y TECNOLÓGICAS: el arrendador 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. Los materiales por emplear deben ser 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 arrendador deberá tener en cuenta lo siguiente:
18.1. Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
18.2. 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.
18.3. Contar y ejecutar planes de seguridad para efectos de prever posibles contingencias en materia de, control de incendios, inundaciones, y afectaciones en los depósitos de almacenamiento, de acuerdo con la normatividad exigida por el Archivo General de la Nación.
18.4. Contar con la señalización de seguridad necesaria, resistente a los rayos UV y la decoloración, que soporten tráfico pesado.

19. SEGURIDAD MÍNIMA. Dentro de su esquema de seguridad, el arrendador deberá tener en cuenta lo siguiente:
19.1. Contar con un servicio de circuito cerrado de televisión con acceso a la red de internet, 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.
19.3. La empresa contratada para prestar el servicio de vigilancia privada deberá tener sede en la ciudad de Bogotá D.C., con el fin de contar con acompañamiento permanente y con un supervisor que realice mínimo una revista diaria a la bodega. Así mismo, deberá cumplir con la normatividad vigente, para lo cual, al inicio de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar los documentos soporte de la empresa de seguridad dispuesta para la custodia del predio, que se encuentre debidamente autorizada.

20. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL

El acervo documental de la SDG consta de documentación en diversos formatos con las siguientes caracteristicas:

Ítem	DESCRIPCIÓN
1	Cajas X-200
2	Cajas X-100
3	Cajas comerciales
4	Tomos empastados de mediano y gran formato
5	AZ
6	Cajas gran formato

Las cajas cuentan con las especificaciones técnicas contempladas en la NTC 5397 de 2005 y 4436 de

1999:

- X 200 (21 x 26,5x 40 cm)
- X 100 (11,5 x 26,5 x 40 cm)

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja de la presente contratación corresponde a ARRENDAMIENTO regulado por los artículos 1973 y siguientes del Código Civil, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con Artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de contratación directa sólo procede en los casos que taxativamente exprese la ley, así;

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: […]; i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (…)"

Por su parte el Parágrafo 8 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que: *"PARÁGRAFO 8o. La modalidad de contratación directa prevista en el numeral 4 de este artículo deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, o en los regímenes especiales de contratación, que disponen los requisitos jurídicos, técnicos y financieros; en todo caso teniendo en cuenta los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficacia y eficiencia."*

4. PRESUPUESTO OFICIAL, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El presupuesto oficial se estima en la suma de **setecientos setenta y tres millones quinientos ocho mil trescientos setenta y cuatro pesos m/cte. ($773.508.374.oo) incluido IVA** y demás impuesto, tasas y contribuciones a que haya lugar con ocasión de la suscripción del contrato, de la vigencia fiscal 2023, con cargo al rubro de funcionamiento 'O21202020070272252 *"Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales (vivienda) a comisión o por contrato"*

El **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** será por la suma de **setecientos setenta y tres millones quinientos ocho mil trescientos setenta y cuatro pesos m/cte. ($773.508.374.oo) 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 **SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($62.299.031.00)** incluido IVA, costos directos e indirectos y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso.

El valor de **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL DOS PESOS ($25.920.002) INCLUIDO IVA** corresponde a una proyección del crecimiento del acervo documental, en el marco del plan de transferencias en la vigencia 2023, de 6000 cajas aproximadamente a partir del mes de agosto de 2023.

Para determinar el valor del presente proceso de contratación, teniendo en cuenta que la SDG celebró en la vigencia 2022, el contrato de arrendamiento No. 953 de 2022 con la firma SALVAR ARCHIVOS, contrato que contó con el concepto técnico del Archivo Distrital de Bogotá, se le solicitó al proveedor una cotización incrementando el número de cajas hasta un máximo 76.000 y el espacio de puestos de trabajo de 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 de administración y servicios archivísticos cotización con el fin de validar si el precio del canon de arrendamiento ofertado por la firma SALVAR ARCHIVOS se ajustan a las condiciones y normativa en materia archivística y precios del mercado, encontrando que estas superan de manera considerable el presupuesto de la SDG, tal como se evidencia en las cotizaciones presentadas de acuerdo con el siguiente cuadro:

ITEM	NECESIDAD 2023	LOCKERS	SALVAR	DIGICOM	DOCUMENTOS INTELIGENTES	DATAFILE	PROMEDIO
1	ARRENDA-MIENTO BODEGA HASTA 70,000 CAJAS CON 20 PUESTOS DE TRABAJO	$ 60.000.000,00	$ 52.352.127,00	$ 60.550.000,00	$ 80.000.000,00	$ 77.400.000,00	$ 66.060.425,40
VALOR SIN IVA		$ 60.000.000,00	$ 52.352.127,00	$ 60.550.000,00	$ 80.000.000,00	$ 77.400.000,00	$ 66.060.425,40
IVA		$ 11.400.000,00	$ 9.946.904,13	$ 11.504.500,00	$ 15.200.000,00	$ 14.706.000,00	$ 12.551.480,83
VALOR TOTAL MES		$ 71.400.000,00	$ 62.299.031,13	$ 72.054.500,00	$ 95.200.000,00	$ 92.106.000,00	$ 78.611.906,23
VALOR TOTAL 12 MESES		$ 856.800.000,00	$ 747.588.373,56	$ 864.654.000,00	$ 1.142.400.000,00	$ 1.105.272.000,00	$ 943.342.874,71

Nota No. 1 La propuesta presentada por la firma LOCKERS no incluye el costo de traslado, transporte de la bodega del proveedor actual de la SDG a la bodega que ofrecen y colocación en la estantería.

Nota No. 2 La propuesta presentada por la firma DIGICOM no manifiesta el costo de traslado, transporte de la bodega del proveedor actual de la SDG a la bodega que ofrecen y colocación en la estantería.

Nota No. 3 La propuesta presentada por la firma DOCUMENTOS INTELIGENTES informa que la adecuación de la bodega tendría una duración de 2 meses, a partir del acta de inicio o firma del contrato, no especifica el valor del traslado de la documentación.

Nota No. 4 La propuesta presentada por la firma DATA FILE no especifica el valor del traslado de la documentación.

NOTA No. 5: Teniendo en cuenta la norma técnica colombiana 5029 ntc de 2001, las unidades de almacenamiento x200 (caja) tienen una medida estándar de 20x27x40, lo cual conlleva a que 4,2 cajas equivalen a 1 metro lineal, esto en área de metros cuadrados corresponde 0,172413 metros cuadrados, es decir que para el almacenamiento de 70.000 cajas x200 aproximadamente se requiere 2873,55 m2 aproximadamente.

Teniendo en cuenta que el Archivo para el mes de julio de 2023 tendría almacenado un aproximado de 70.000 cajas, la entidad consideró conveniente efectuar la cotización por valor caja adicional, en caso de superar esta cifra inicial a partir de los movimientos que puedan llegar a ocurrir desde el mes de agosto como las transferencias primarias y demás traslados de documentación.

ITEM	NECESIDAD 2023	LOCKERS	SALVAR	DIGICOM	DOCUMENTOS INTELIGENTES	DATAFILE	PROMEDIO
1	VALOR CAJA MES	$ 620,00	$ 605,00	$ 625,00	$ 680,00	$ 1.120,00	$ 730,00
VALOR SIN IVA		$ 620,00	$ 605,00	$ 625,00	$ 680,00	$ 1.120,00	$ 730,00
IVA		$ 118,00	$ 114,95	$ 119,00	$ 129,00	$ 212,80	$ 138,75
VALOR TOTAL MES		**$ 738,00**	**$ 719,95**	**$ 744,00**	**$ 809,00**	**$ 1.332,80**	**$ 868,75**

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Ver Anexo No.01

5. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

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.

Anexa al presente documento.

6. 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.
2 _X__ Calidad del Servicio: 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.

7. 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.

8.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1 PLAZO

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

8.2 VALOR

El **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** será por la suma de **setecientos setenta y tres millones quinientos ocho mil trescientos setenta y cuatro pesos m/cte. ($773.508.374.oo)** incluido IVA, costos directos e indirectos, y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso.

Cánones de arrendamiento mensual por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($62.299.031.00)** incluido IVA, costos directos e indirectos y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso.

El valor de **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL DOS PESOS ($25.920.002) INCLUIDO IVA** corresponde a una proyección del crecimiento del acervo documental, en el marco del plan de transferencias en la vigencia 2023, de 6000 cajas aproximadamente a partir del mes de agosto de 2023.

8.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

- Mensualidades anticipadas, como cánones de arrendamiento mensual por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($62.299.031.00)** 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.
- Cuando se supere la capacidad de 70.000 cajas, la SDG cancelara el valor unitario por caja adicional.

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 (datalogers), 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: *(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.

8.4 OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR / VENDEDOR

1. Efectuar la entrega material del inmueble objeto del presente contrato, el cual deberá entregarse en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, así como poner a su disposición la estantería necesaria, la cual debe cumplir con la normatividad de archivo, servicios de vigilancia 24 horas 365 días, CCTV, y demás bienes y usos conexos y adicionales convenidos y/o manifestados en la oferta, tales como servicios de internet, mínimo 20 puestos de trabajo (escritorio con conexiones para computador, silla y cajonera) con cableado estructurado, de lo cual se dejará constancia en acta de entrega e inventario del predio al inicio de ejecución del contrato.
2. Mantener durante la ejecución del contrato los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en 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. Mantener el inmueble en las óptimas condiciones para efectos de cumplir con el objeto del presente contrato.
6. El arrendador contara con un término de cinco (5) días hábiles para dar respuesta en el caso en que se requiera colocar mobiliario o servicios conexos, término que se contara a partir del momento que la SDG necesite superar las 70.000 cajas iniciales.
7. Garantizar que la bodega 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 050 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, entre otras normas que regulen la materia y las que se encuentren vigentes.
8. Recibir y custodiar el acervo documental que sea entregado por la Secretaría Distrital de Gobierno en las instalaciones de la bodega arrendada.

9. Ubicar en la bodega arrendada la totalidad de las cajas entregadas por la Secretaría Distrital de Gobierno, en la estantería especial para su almacenamiento, contando para ello con personal idóneo con los equipos y herramientas necesarios para que la misma no sufra ningún deterioro.
10. Facilitar el acceso de los funcionarios autorizados por la supervisión del contrato a la zona donde reposará el archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno, para realizar las consultas que sean requeridas.
11. Facilitar el ingreso a los funcionarios autorizados por la supervisión del contrato a la bodega las 24 horas al día 7 días a la semana, durante toda la ejecución del contrato de arrendamiento.
12. Velar por la custodia y cuidado de los bienes encomendados. En caso de que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de estos, en las instalaciones del arrendador, y que se establezca que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del ARRENDADOR, 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 ARRENDADOR el supervisor del contrato designado por LA SECRETARÍA y el coordinador designado por el ARRENDADOR, 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 dependencia respectiva, los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y custodia por parte del ARRENDADOR, 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 de la empresa de vigilancia, 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.
13. Hacer controles y seguimiento al servicio de recepción de las cajas entregadas por la Secretaría Distrital De Gobierno, para lo cual deberá:
    - Efectuar revisión a los vehículos antes del ingreso.
    - Efectuar revisión a los vehículos al momento del descargue.
    - Contar con vigilancia permanente.
14. Ofrecer cámaras de monitoreo y circuito cerrado de televisión permanentes y de ser necesario entregar copia de videos que la Entidad requiera.
15. Informar a la supervisión del contrato con la debida anticipación de posibles cambios que se presenten del lugar que se dispone de la bodega 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.
16. Garantizar la integridad física de todo el acervo documental puesto bajo su disposición por la pérdida, deterioro, hurto y demás situaciones que pongan en peligro la información entregada.
17. 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.
18. Garantizar que su personal, sus contratistas o todos aquellos que tengan o puedan tener acceso a la información entregada por la SDG, la cual no es del acervo documental custodiado, suscriban el acuer-

do de confidencialidad, toda vez que deberá responder por la reserva de la información, la cual no podrá dar a conocer a terceros.

19. No permitir el acceso a personas que no forme 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.
20. Incluir como beneficiario a la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, en la póliza que tenga constituida ante todo riesgo, certificación que deberá anexar a los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato y previamente a la suscripción del Acta de Inicio.
21. Atender sugerencias, indicaciones, correcciones e instrucciones que imparta el Supervisor del Contrato, designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
22. Designar un supervisor del contrato de arrendamiento, quien será el competente para conocer y coordinar con el arrendador todo lo relacionado con el normal desarrollo de este, quedando facultado para resolver las cuestiones sobrevivientes y suscribir las certificaciones a que hubiere lugar.
23. Responder en los plazos que la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO establezca en cada caso, de las solicitudes, requerimientos de aclaración o de información que le formule.
24. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
25. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el debido cumplimiento de los objetos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
26. 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.
27. Asistir a las reuniones programadas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
28. 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 este.
29. 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.
30. Rendir informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, que le sean solicitados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO a través del supervisor del Contrato designado por la Entidad.
31. Mantener el mismo precio del canon de arrendamiento y el costo por caja adicional presentado en la oferta, durante todo el plazo de ejecución del contrato.
32. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo el contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
33. 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 de la SDG.
34. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución de este.

8.5 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.

8.6 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.

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

En todo caso el/la ordenador (a) de gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del(a) supervisor(a), comunicando su decisión por escrito al contratista, el(la) supervisor(a) designada y a la Dirección de Contratación.

8.7 LIQUIDACIÓN

La liquidación se realizará dentro de los dos (2) MESES siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ
Directora
Dirección Administrativa

Elaboró: Maria del Socorro Suarez Vejarano Profesional Dirección Administrativa
Nury Maya Monsalvo - Profesional Dirección Administrativa