Acto Administrativo de Justificación
No. 4 de 2023 (87068)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DEL UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT: 830137992 1"

La Subsecretaria de Gestión Institucional, de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá D.C., en uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto Nacional No. 1082 de 2015 y, la Resolución No. 1089 de 2016 proferida por el Secretario Distrital de Gobierno, teniendo, a continuación, justifica la siguiente contratación:

I. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

1.Que 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. 2. Que 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. 3. Que 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. 4. Que 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. 5. Que 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

Acto Administrativo de Justificación
No. 4 de 2023 (87068)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DEL UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT: 830137992 1"

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. 6. Que 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. 7. Que 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. 8. Que 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. 9. Que con el fin de validar el concepto técnico emitido por el Archivo Distrital para el nuevo contrato de arrendamiento, la SDG informó 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, por lo que el ARCHIVO DISTRITAL el 27 de enero de 2023 con radicado interno 2-2023-1941, otorgó visto bueno técnico al proceso de contratación de arrendamiento de bien inmueble (deposito) para el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno. 10. Que 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; 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. 11. Que 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. 12. 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.

Acto Administrativo de Justificación
No. 4 de 2023 (87068)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DEL UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT: 830137992 1"

II. CAUSAL QUE SE INVOCA PARA CONTRATAR DIRECTAMENTE:

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la 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. De conformidad con el literal i, del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.11 - Arrendamiento de bienes inmuebles - del Decreto 1082 de 2015, según el cual las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa o podrán arrendar inmuebles tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

Una vez verificadas, analizadas y comparadas las condiciones de mercado de inmuebles para este sector de la ciudad, se procede a Expedir el presente acto de justificación a fin de celebrar el contrato de arrendamiento. Así mismo, se analizaron las condiciones físicas del inmueble. Las cuales satisfacen las necesidades que motivan la presente contratación, la cual tiene en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

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."*

III. EL OBJETO DEL CONTRATO:

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

Acto Administrativo de Justificación
No. 4 de 2023 (87068)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DEL UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT: 830137992 1"

III.I. PLAZO

El plazo del contrato es **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

IV. EL PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO.

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 'O212020200702722 52 *"Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales (vivienda) a comisión o por contrato"* amparados con el certificado de disponibilidad presupuestal 425 del 28 de enero de 2023, suscrito por el Responsable del Presupuesto.

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.

V. CONDICIONES QUE SE EXIGIRÁN AL CONTRATISTA:

V.I. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

Acto Administrativo de Justificación
No. 4 de 2023 (87068)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DEL UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT: 830137992 1"

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.

Acto Administrativo de Justificación
No. 4 de 2023 (87068)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DEL UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT: 830137992 1"

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 acuerdo 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.

Acto Administrativo de Justificación
No. 4 de 2023 (87068)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DEL UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT: 830137992 1"

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.

V.II. 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.

Acto Administrativo de Justificación
No. 4 de 2023 (87068)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DEL UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT: 830137992 1"

VI. LUGAR EN EL CUAL LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

En aras de garantizar la transparencia y en cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que los estudios y documentos previos del presente Contrato**,** podrán ser consultados tal y como lo establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del citado Decreto, en la plataforma SECOP II.

Por lo expuesto y teniendo en cuenta la justificación que precede, se procederá a publicar el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública– www.colombiacompra.gov.co

Dada en Bogotá D. C. a los 1 de febrero de 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTHA LILIANA SOTO AGUARÁN
Subsecretaria De Gestión Institucional

Funcionario o asesor	Nombre	Vo.Bo
Proyecto - Dirección de Contratación	Sandra Milena Gómez Tovar	
Reviso -Director de Contratación	Mauricio González Barrero	
Revisado-Subsecretaría de Gestión Institucional	David Alejandro Guerrero Guevara	
Revisado-Subsecretaría de Gestión Institucional	Jeanet Barbosa Verano Asesor SGI	
Revisado-Subsecretaría de Gestión Institucional.	Aura Janeth Malangon Orjuela	