ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Educación

SOC
SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN
REGÍMENES ESPECIALES O CONTRATACIÓN DIRECTA

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA	
No. Radicación:	**I-2023-77641**
Fecha:	**07/07/2023**

Fecha de Elaboración: 07/07/2023

LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL como Ordenadora del gasto y la DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, como área técnica responsable de la contratación, una vez adelantados los estudios previos, solicitan tramitar la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO:** O212020200702721112 - SERVICIOS DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCIÓN DE COMPRA, RELATIVOS A BIENES INMUEBLES NO RESIDENCIALES (DIFERENTES A VIVIENDA), PROPIOS O ARRENDADOS.

2. **COMPONENTE: N/A**

3. **ITEM:** O21202020070272112-03

4. **CDP: Nº** 2765 **fecha:** 23 de junio de 2023

5. **OBJETO:** ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO.

6. **PERSONA NATURAL O JURÍDICA A CONTRATAR:** INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA S.A. Con NIT# 860061577-9, representada legalmente por el señor Edgar Sanchez Corredor, identificado con CC N° 19.348.974 de Bogotá, con domicilio en la calle 23ª N° 25-59. Teléfonos: 2685012 y 2685223, correo electrónico inmemaltda@yahoo.es, en calidad de propietario del inmueble.

7. **NOVECIENTOS VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($923.734.224) incluido todos los impuestos a que haya lugar.** Soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N° 2765 del 23 de junio de 2023**, expedido por la Dirección Financiera de la SED.

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** OCHO (8) MESES

9. **SUPERVISOR (Cargo): DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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.

11. CUMPLIMIENTO DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020: Para la presente contratación NO se tiene en cuenta las disposiciones previstas en el Decreto 332 de 2020 y normativa interna que se expida por parte de la SED.

12. ANEXOS: A la presente Solicitud, se adjuntan los siguientes documentos anexos

CDP (cuando aplique)
Ítem en el Plan de Contratación o Plan Anual de Adquisiciones
Estudios y documentos previos

13. FIRMAS AUTORIZADAS:

_____
FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
NOMBRE: JULIAN FABRIZZIO HUERFANO ARDILA
CARGO: SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL

_____
FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE: SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA
CARGO: DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Carlos Alberto Sendoya Ospina – Contratista DSA

Fecha Elaboración	25	04	2023

1. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

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 por la mayor demanda y cobertura en la educación requiere de depósitos de archivos los cuales deben cumplir con aspectos estructurales y técnicos, con la finalidad de garantizar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la SED y los objetivos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), establecido igualmente en la Ley General de Archivos (594 de 2000 artículos 4,12,13,16,21,22,23,27,46) y a través del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación1, cuyo objetivo es garantizar la integridad y conservación de los documentos de archivo mediante la implementación de medidas técnicas pertinentes para los depósitos de archivo, las cuales son reguladas por el Archivo General de la Nación.

De igual forma, el artículo 13 de la Ley 594 de 2000, establece: *"(…) 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. (…)"*

Así las cosas, teniendo en cuenta los compromisos establecidos en los instrumentos archivísticos y Archivo de Bogotá, en donde actualmente la Secretaría 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 adecuada conservación y almacenamiento documental.

Es por ello, que para garantizar la administración, custodia y conservación del patrimonio documental, debe cumplir con los requerimientos técnicos según la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación), lo cual, permita mejorar los servicios que presta el archivo central de la SED a la planta de docentes, el cuerpo administrativo y a la comunidad en general, garantizando el mejoramiento de los procesos, cumplimiento de los objetivos misionales y brindando respuestas oportunas, ágiles y eficientes a las necesidades de documentación e información de la SED, así como mitigar los riesgos identificados garantizando condiciones ambientales que protejan la salud de las personas que desarrollan actividades de archivo (funcionarios y contratistas).

Por lo anterior, la Dirección de Servicios Administrativos como líder de la Política de Gestión Documental de la SED ha adelantado acciones tendientes a implementar acciones preventivas para garantizar la conservación documental de aproximadamente 31.572 metros lineales que reposan en el Archivo Central; como inspección de infraestructura física, inspección del sistema de almacenamiento, medición de condiciones ambientales (humedad y temperatura), ejecución del programa de saneamiento ambiental en el cual incluye la limpieza a los espacios, mobiliario y unidades de conservación, así mismo, el control microbiológico.

Según comunicaciones oficiales recibidas por parte del Archivo de Bogotá en el mes de junio de 2018, marzo 2020 y abril del 2021, en referencia a la bodega actual, ubicada en localidad de Fontibón en la dirección carrera 14B # 114B-30, informa que, el inmueble seleccionado cumple con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000.

Así mismo, la Dirección de Servicios Administrativos como líder de la política de gestión documental, en virtud de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, es responsable

de definir e implementar estrategias encaminadas a la conservación de la documentación que reposa en el archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito, en consecuencia, realiza las inspecciones de infraestructura y sistema de almacenamiento del archivo central, conforme lo definido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

En consecuencia, 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 31.572 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 también, 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 pertinente para la Secretaría 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.

De acuerdo con lo previsto en el procedimiento establecido por la Secretaría de Educación del Distrito para la celebración de los contratos de arrendamiento, se deberá contar con un concepto técnico sobre la infraestructura, el cual fue emitido en el mes de junio de 2023 por el profesional de la Dirección de Servicios Administrativos y avalado por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos, determinando que la edificación después de la visita (diseño original) no presenta amenaza de ruina, y en general es una estructura porticada que ofrece condiciones básicas de seguridad, así mismo, que el inmueble es destinado para el funcionamiento del Archivo Central de la SED y que se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento y acabados, que cuenta con iluminación y ventilación natural, así mismo que el propietario realizó el mantenimiento preventivo general del inmueble.

Para efectos del pago del canon de arrendamiento, la SED verificará el cumplimiento de cada una de las obligaciones en cabeza del arrendador, incluido el cumplimiento del cronograma de obra, para la realización de las adecuaciones.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

a. OBJETO DEL CONTRATO:

ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO.

ALCANCE DEL OBJETO:

El ARRENDADOR se obliga en favor del ARRENDATARIO a entregar a título de arrendamiento y éste a recibir de aquel al mismo título, el inmueble identificado con la dirección CALLE 14B No. 114 B-30, de la localidad de Fontibón, de la ciudad de Bogotá D.C., concediéndole su uso y goce, para el funcionamiento del archivo general (archivo central y fondo documental acumulado) de la Secretaría 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.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

El inmueble se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá, en la localidad de Fontibón, en la dirección CALLE14B No. 114B-30. El folio de matrícula inmobiliaria correspondiente a la respectiva edificación es: 50C-1 469726 según escritura pública No.1336 del 15 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 Círculo 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 forman parte integral del contrato.

PARÁGRAFO: Las áreas a arrendar se entregarán en el estado en que se encuentren, es decir como cuerpo cierto, con todas sus anexidades y dependencias y servicios públicos

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **OCHO (8) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO 1°:** La ejecución del contrato iniciará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **PARÁGRAFO 2°:** 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 3°**: 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 no menos de treinta (30) días calendario de anticipación, podrá dar por terminado el contrato y entregará las instalaciones arrendadas a los contratistas sin que ello implique requerimiento judicial o sanción pecuniaria con cargo a la SED. **PARÁGRAFO 4°:** A partir del perfeccionamiento del contrato la Subsecretaria de Acceso y Permanencia pondrá en marcha todas las actividades e instrumentos para el correcto funcionamiento y uso de los inmuebles.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

NOVECIENTOS VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($923.734.224) incluido todos los impuestos a que haya lugar. Soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N° 2765 del 23 de junio de 2023,** expedido por la Dirección Financiera de la SED.

5. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

El ARRENDATARIO cancelará al ARRENDADOR el valor del presente contrato, así: Mes vencido y durante OCHO (8) meses, la suma de **CIENTO QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($115.466.778) incluido todos los impuestos a que haya lugar,** previa aprobación por parte del supervisor del cumplimiento de las obligaciones a cargo del ARRENDADOR.

PARÁGRAFO 1º: El valor del contrato será cancelado por la Secretaría de Educación, mediante pagos realizados por el Sistema Automático de Pagos – SAP, en la cuenta indicada por el contratista en su propuesta y los respectivos estudios previos. **PARÁGRAFO 2º:** Los pagos estarán sujetos al Programa anual mensualizado de caja –PAC- de la Dirección Distrital de Tesorería y/o de la Secretaría de Educación para el Sistema General de Participaciones, sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO 3º:** En el evento que el objeto contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor, se entenderá que el valor final incluye el valor agregado I.V.A., por lo cual ARRENDADOR deberá incluirlo en la facturación sin exceder el precio ofertado por componente, en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO 4º:** En el evento que **EL ARRENDADOR** no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable al objeto contractual y a su naturaleza jurídica, la Secretaría de Educación, en su calidad de agente retenedor, no tramitará el pago hasta tanto no se cumpla con la obligación por parte de EL ARRENDADOR y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo de la Secretaría de Educación. **PARÁGRAFO 5º:** En el evento de que algún pago sea objeto del proceso de Pasivo Exigible, la duración de este trámite presupuestal no ocasionará ningún tipo de responsabilidad ni interés por parte de la SED a favor de terceros **PARÁGRAFO 6º:** EL ARRENDADOR deberá, al momento del pago, diligenciar el formato exigido por la Dirección Financiera de la SED con el fin de proporcionar la información necesaria para la realización de los pagos por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Capital, los cuales se harán por medio del Sistema Automático de Pagos S.A.P. **PARÁGRAFO 7º:** Cumplir con todos y cada uno de los aspectos señalados en el procedimiento, implementado mediante la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, expedida por la Secretaría de Hacienda, o la que se encuentre vigente. En caso de que aplique.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Calle 14B No. 114B-30 de la localidad de Fontibón, de la Ciudad de Bogotá D.C.

7. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO UNSPSC 80131501

8. OBLIGACIONES CARGO DE LAS PARTES:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes:

9.1. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR:

1. Entregar al arrendatario a título de arrendamiento el inmueble objeto del contrato de arrendamiento.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de reviso, entrega, y actas de terminación y liquidación del contrato.
3. Remitir al SUPERVISOR, la factura original el canon de arrendamiento, según corresponda.
4. Facilitar el uso, goce y disfrute legítimo 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 bimestral; 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. Asumir 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.
8. Autorizar, cuando sea del caso, la prestación del servicio público domiciliario que requiera recibir la entidad en el inmueble arrendado. (Art.44 Decreto ley 019 de 2012).
9. No cobrar prima de seguro o deposito alguna al arrendatario al momento de la entrega y/o restitución del inmueble arrendado.
10. Cumplir con el pago de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con los postulados de Ley y la normatividad vigente que regula la materia, realizando los aportes sobre el IBC que corresponda al valor del canon de arrendamiento que percibe.
11. Permitir, si es del caso, la cesión del contrato.
12. Realizar, Con base en el informe técnico emitido por la Dirección de Servicios Administrativos, aprobado por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, las obras necesarias de adecuación indicadas en dicho documento, máximo en un término que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicialmente pactado para la ejecución contractual, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio.
13. Presentar por escrito al supervisor del contrato dentro del mes siguiente al inicio de la ejecución del plazo contractual, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, el cronograma de obra de las adecuaciones señaladas en el informe técnico expedido por la Entidad, y suscribirlo una vez se encuentre aprobado por el supervisor del contrato.
14. Realizar a cargo del arrendador las mejoras necesarias, para lo cual se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 1.985 del Código Civil, que en general corresponden a aquellas que son indispensables para el mantenimiento y conservación del inmueble (mantenimiento de los cimientos, o grietas, goteras, etc.), No obstante lo anterior, el arrendador se obliga aún a las reparaciones locativas, si los deterioros que las han hecho necesarias provinieron de fuerza mayor o caso fortuito, o de la mala calidad de la cosa arrendada.
15. Atender, en el evento que un ente de control o cualquier autoridad competente, requiera a la SED, por hallazgos de tipo estructural propios de los inmuebles, las adecuaciones que correspondan, hasta que las mismas sean subsanadas, lo anterior, dentro del plazo de ejecución.
16. Informar por escrito a la SED, a través del supervisor del contrato, cualquier novedad relacionada con el inmueble, titulación del mismo, cambio de régimen tributario del propietario y en general cualquier información que pueda afectar la ejecución contractual.
17. Recibir sin negarse a ello, real y materialmente el inmueble objeto de arrendamiento una vez vencido el

plazo de ejecución. Pudiendo, en todo caso, iniciar ante la autoridad competente, las acciones que considere pertinentes.

18. Acatar todas las disposiciones precisadas por la Entidad en el clausulado contrato de arrendamiento.

19. Informar por escrito a la SED, a través del supervisor del contrato, dentro de un plazo que no podrá ser inferior a la mitad del previsto para la ejecución del contrato de arrendamiento, el evento de la venta del inmueble arrendado en el caso de llegarse a presentar, determinado las condiciones de la venta en lo relacionado con el contrato de arrendamiento suscrito.

20. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza.

9.2. <u>OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:</u>

1. Aprobar por escrito, dentro los 5 días hábiles a su presentación, a través del supervisor del contrato, el cronograma de obra de las adecuaciones que presente por escrito el arrendador, una vez suscrita el acta de inicio.

2. Efectuar a través del supervisor del contrato las visitas que resulte necesarias para verificar las condiciones de infraestructura del inmueble, las cuales podrán ser acompañadas por la Dirección de Servicios Administrativos y/o la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, el resultado de la misma deberá ser consignada en el acta respectiva.

3. Usar el inmueble según los términos previstos en el contrato de arrendamiento.

4. Conservar el inmueble en buen estado, salvo el deterioro natural generado por el uso para el cual es arrendado.

5. Elaborar el acta de recibo y entrega del inmueble, las cuales deberán contener un inventario detallado de las condiciones como se recibe el inmueble al inicio de la ejecución contractual, el cual estará soportado por registro fotográfico o por cualquier medio idóneo.

6. Cancelar el canon mensual de arrendamiento, en los términos señalados en el contrato. En todo caso, para efectos del pago del canon de arrendamiento, la SED verificará el cumplimiento de cada una de las obligaciones en cabeza del arrendador, incluido el cumplimiento del cronograma de obra, para la realización de las adecuaciones.

7. Pagar oportunamente las facturas correspondientes al consumo de los servicios públicos, a través de la Dirección de Servicios Administrativos, en los valores a cargo de la SED, previo aval del Supervisor del contrato de arrendamiento, para los casos que aplique.

8. Realizar las mejoras locativas, para lo cual se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 1.998 del Código Civil, en general, son las que se presentan por los posibles daños que cause el uso que se le da al inmueble arrendado: **a)** Las que según la costumbre en Colombia se entiendan a cargo del arrendatario. **b)** Aquellas cuyo deterioro se producen por culpa del arrendatario o sus dependientes, por ejemplo: rotura de cristales, descalabro de paredes, puertas, etc., ajenos al deterioro natural proveniente del tiempo, uso legítimo del bien inmueble, fuerza mayor, caso fortuito o de la mala calidad de la cosa arrendada según las características particulares del inmueble, dependencias, acabados, y demás a cargo del arrendatario.

9. Supervisar la ejecución del contrato a través del **Director (a) de Servicios Administrativos**

10. Restituir el inmueble arrendado, en buen estado de conservación y servicio, salvo el deterioro natural causado por su uso para el cual fue arrendado.

11. Abstenerse de subarrendar total o parcialmente el inmueble objeto del contrato.

12. Suministrar el servicio de aseo y vigilancia en el inmueble arrendado, con cargo al contrato bajo el cual se prestan dichos servicios.

13. No solicitar a las empresas de servicios públicos instalaciones diferentes a las ya existentes en el inmueble arrendado, de lo cual se dejará constancia en el acta de recibo, sin previa autorización escrita del arrendador, en caso de requerirse la instalación o desinstalación de algún de servicio público se tramitará con el aval del arrendador de lo que se dejará constancia en el acta de entrega del inmueble.

14. Abstenerse de reconocer el valor de los arreglos que, por voluntad del arrendador, se hayan realizado en el inmueble arrendado.

15. Solicitar al arrendador previo a la entrega del inmueble, el 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 bimestral; 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.

16. Verificar a través del supervisor del contrato, el Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del arrendador.

17. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza.

9. COMITÉ TÉCNICO: N/A.

10. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO__X__

11. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de Arrendamiento

12. 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 adelanté se denominará: **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.**

13. 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. 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.

14. 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.

15. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

16.1. 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.

No obstante, lo anterior, La Dirección de servicios Administrativos en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, verificó las condiciones del mercado inmobiliario en la zona, para lo cual, al analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles, informando que la oferta es limitada y que el predio que se presenta puede satisfacer las necesidades, para las cuales se requiere.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

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

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

16.7. Análisis de la Oferta: Para los bienes inmuebles objeto de la presente solicitud de contratación, la Dirección de Servicios Administrativos estableció el canon de arrendamiento con base en el valor del contrato de arriendo **3440663 de 2022**, la negociación efectuada con el arrendador teniendo como precedente el ultimo avalúo efectuado al predio objeto del arrendamiento.

16.8. Análisis de la Demanda: Dada la necesidad expresada por la Dirección de Servicios Administrativos de arrendar los bienes inmuebles objeto de la presente solicitud de contratación, esta Dirección negocio con los propietarios el canon de arrendamiento.

16. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El cálculo se realizó, teniendo como base el valor del canon del contrato de arriendo 3440663 de 2022 en proporción al aumento de las áreas que se toman en arriendo.

DIRECCIÓN DEL PREDIO **CALLE 14B No. 114B-30, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN, DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.**	
CALCULO DEL CANON PARA LA VIGENCIA 2023	**VALOR TOTAL**
VALOR DEL CANON CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3440663 de 2022	$102.074.592 Impuestos incluidos
AJUSTE DEL IPC-2022 13,12%	$13.392.186 Impuestos incluidos
VALOR DEL CANON 2023	**$115.466.778 Impuestos incluidos**
PLAZO DE EJECUCION	**OCHO (8) MESES**
VALOR TOTAL CONTRATO INCLUIDO IVA	**$923.734.224 Impuestos incluidos**

17. ANÁLISIS DEL RIESGO

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Valoración del Riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada	Fecha en que se completa el tratamiento / control	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Valoración del Riesgo					Cómo	Cuando
1	**ESPECIFICO**	**INTERNO**	**PRECONTRACTUAL**	**ADMINISTRATIVO**	DEFICIENCIAS EN EL CONCEPTO TÉCNICO, AL VERIFICAR EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS,	NO USO DE LAS INSTALACIONES EN CONDICIONES LOCATIVAS ADECUADAS	1	4	**5**	**MEDIO**	ARRENDATARIO Y ARRENDADOR	VERIFICAR PREVIO A LA DEFINICION DEL INMUEBLE LAS CONDICIONES LOCATIVAS DEL MISMO Y EVIDENCIARLO EN EL CONCEPTO TECNICO	1	1	**2**	**BAJO**	NO	DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DIRECCION DE CONSTRUCCIONES	PREVIO A LA DEFINICION DEL INMUEBLE	AL INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO		PREVIO A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y AL INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO
2.	**ESPECIFICO**	**EXTERNO**	**EJECUCION**	**OPERACIONAL**	AUSENCIA O RETRASO EN EL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS POR PARTE DEL ARRENDADOR CUANDO EN EL CONTRATO SE HAYA PACTADO POR REEMBOLSO.	LA NO PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE ARRENDADO.	2	5	**7**	**ALTO**	ARRENDADOR	EL ARRENDADOR DEBE GARANTIZAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS POR REEMBOLSO Y EL SUPERVISOR DEBE VERIFICAR MENSUALMENTE EL PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS POR REEMBOLSO.	1	2	**3**	BAJO	NO	ARRENDADOR - SUPERVISOR DESIGNADO	ACTA DE INICIO	AL FINALIZAR EL CONTRATO Y VERIFICAR EL PAGO CON EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR DESIGNADO A TRAVES DEL DOCUMENTO MENSUAL CERTIFICACION SERVICIOS PUBLICOS Y RECIBOS DE PAGO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS SERVICIOS PUBLICOS A CARGO DEL ARRENDADOR PARA POSTERIOR REEMBOLSO	MENSUAL

3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	FALLAS EN LA ESTRUCTURA FÍSICA POR DAÑOS ASOCIADOS AL DETERIORO DEL INMUEBLE Y/O POR NO ACATAR LOS REQUERIMIENTOS Y OBSERVACIONES ESTABLECIDAS EN EL INFORME TÉCNICO EMITIDO POR LA SED.	PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN CONDICIONES LOCATIVAS NO ADECUADAS.	2	2	**4**	MEDIO	ARRENDADOR	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CRONOGRAMA DE ADECUACIONES APROBADO POR PARTE DEL SUPERVISOR DESIGNADO	1	1	**2**	BAJO	NO	SUPERVISOR DESIGNADO	PRIMER MES DE EJECUCION	HASTA LA MITAD DEL PLAZO EJECUCION	SEGIMIENTO DEL SUPERVISOR DESIGNADO SOPORTADO EN ACTAS DE VISITA AL INMUEBLE	DURANTE EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA APROBADO POR LA SUPERVISION
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	CONTRATACION– OPERACIONAL	VENTA DEL INMUEBLE ARRENDADO SIN PREVIO AVISO EN EL TÉRMINO PACTADO EN EL CONTRATO	SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA, TRAMITES ADMINSITRATIVOS PARA LA CONSECUCION DE UN NUEVO INMUEBLE Y/O TRAMITRES LEGALES DERIVADOS DE LA ACCION	1	3	**4**	MEDIO	ARRENDADOR	PREVER UNA OBLIGACION CONTRACTUAL QUE ESTABLEZCA UN PLAZO MÍNIMO DE AVISO A LA ENTIDAD, EN CASO DE VENTA DEL INMUEBLE	1	1	**2**	**BAJO**	NO	SED-DSA -SUPERVISOR DESIGNADO	ACTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACION DEL CONTRATO	A TRAVES DEL SEGUIMEITNO A LA EJECUCION CONTRACTUAL POR PARTE DEL SUPERVISOR DESIGNADO	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	AUSENCIA O RETRASO DE LAS ACCIONES NECESARIA PARA RESTABLECER EL USO Y EL GOCE DEL INMUEBLE EN LAS MISMAS CONDICIONES INICIALMENTE PACTADAS, POR EFECTO DE ALTERACIONES DEL ORDEN PUBLICO SOBRE EL INMUEBLE	LA NO PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN CONDICIONES LOCATIVAS NO ADECUADAS.	1	5	**6**	ALTO	ARRENDADOR	EFECTUAR LAS REPARACIONES LOCATIVAS NECESARIAS PARA RESTABLECER LAS CONDICIONES FISICAS DEL INMUEBLE INIALMENTE CONTRATADAS DE MANERA INMEDIATA	1	2	**3**	**BAJO**	NO	ARRENDADOR	ACTA DE INICIO	AL FINALIZAR EL CONTRATO	A TRAVES DEL SEGUIMEITNO A LA EJECUCION CONTRACTUAL POR PARTE DEL SUPERVISOR DESIGNADO	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	PLEITOS ENTRE TERCEROS Y EL ARRENDADOR QUE IMPIDAN LA OCUPACIÓN PACÍFICA Y TRANQUILA DEL INMUEBLE.	LA NO PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE ARRENDADO.	1	5	**6**	ALTO	ARRENDADOR	EL ARRENDADOR ADELANTARÁ TODAS LAS ACCIONES LEGALES Y/O ADMINISTRATIVAS ANTE LOS ENTES COMPETENTES QUE PERMITAN NORMALIZAR LA OCUPACIÓN PACIFICA DEL INMUBLE	1	1	**2**	**BAJO**	NO	SED–DSA- SUPERVISOR DESIGNADO	ACTA DE INICIO	DURANTE LA EJECUCION Y/O AL FINALIZAR EL CONTRATO	CONSULTAR ANTE LA CIRCUSNTANCIA ADVERSA EL ESTADO JURIDICO DEL INMUEBLE	DURANTE EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO
7	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	QUEJAS O PROCESOS LEGALES EMPRENDIDOS POR EL ARRENDADOR PARA LA RESTITUCION DEL INMUEBLE	1	2	**3**	BAJO	ARRENDATARIO	EL SUPERVISOR, DEBE VERIFICAR Y TRAMITAR EL PAGO MENSUAL DE LOS CÁNONES DE ARRENDAMIENTO PREVIO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DEL ARRENDADOR	1	1	**2**	**BAJO**	NO	SED-SUPERVISOR DESIGNADO	ACTA DE INICIO	DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO Y EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	VIGILANCIA Y CONTROL, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	MENSUALMENTE Y EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

18. GARANTÍAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

19. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

El control a la ejecución o supervisión será ejercido por **el director (a) de Servicios Administrativos** o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, lo cual será oportunamente informado al CONTRATISTA, quien deberá dar aplicación al Manual de Contratación y/o el Manual de Supervisión e Interventoría de la SED y sus respectivas modificaciones o adiciones, y los aspectos específicos contenidos en el estudio previo.

PARÁGRAFO: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Oficina de Contratos y a la Dirección Financiera.

20. MULTA:

En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, incluyendo las descritas en los documentos que hacen parte integral de éste, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, la SECRETARÍA podrá conminar al cumplimiento, mediante acto administrativo motivado, imponer multas sucesivas o puntuales al contratista equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 20% del valor total del contrato. **PARAGRAFO 1º:** La SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. **PARAGRAFO 2º:** Las multas aquí pactadas se impondrán, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, demás normas concordantes y pertinentes y sin que por ello LA SECRETARÍA pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

21. PENAL PECUNIARIA

Se pacta a título de clausula penal pecuniaria, como estimación de perjuicios por el incumplimiento y dentro del contexto legal correspondiente, una suma equivalente hasta por el 20% del valor total del contrato. En los eventos en que dentro del marco legal se imponga, la Secretaría la hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y la SED, o si esto no fuere posible, podrá acudir a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo procedimiento que garantice el derecho al debido proceso del contratista, en observancia de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones que sobre la materia estén vigentes en la SED, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. **PARÁGRAFO 1º:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO 2º:** La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA.

22. CESIÓN Y SUBCONTRATOS:

EL ARRENDADOR no podrá ceder el contrato a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras salvo autorización previa y expresa de la SED y ésta puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática **EL ARRENDADOR**, es el único responsable por la celebración de subcontratos

23. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Dentro de los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, contados desde la fecha de finalización del contrato, o de la fecha de expedición del acto que ordene la terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, **EL ARRENDADOR** y el interventor suscribirán un acta de liquidación en donde se incluirá el estado contable del contrato, el valor final del mismo, así como la certificación del cumplimiento por parte de **EL ARRENDADOR** de las obligaciones adquiridas por él y la descripción de los trabajos adelantados con sus respectivas fechas de iniciación y terminación. En concordancia con lo establecido en la ley 789 de 2002, el supervisor y/o interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de **EL ARRENDADOR** frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el evento que no se hubieran realizado la totalidad de los aportes el interventor deberá informar y dejar constancia en el acta de liquidación, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación; La Oficina de Tesorería y Contabilidad efectuará el giro de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones conforme lo establece la ley. **PARÁGRAFO: LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** LA SED liquidará de oficio y unilateralmente el Contrato dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los siguientes casos: Cuando **EL**

ARRENDADOR no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

24. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL:

En ningún caso el presente contrato genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente indispensable, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En tal virtud, **EL ARRENDADOR** ejecutará el objeto de este contrato con total autonomía técnica y administrativa y sin subordinación frente a la Secretaría de Educación del Distrito Capital. Por lo tanto, no habrá vínculo laboral alguno entre **EL ARRENDADOR** y la SED, ni entre el personal que llegare a utilizar **EL ARRENDADOR** y la SED. El personal que requiriere **EL ARRENDADOR** para el cumplimiento del contrato, si ello fuere del caso, serán de su exclusiva responsabilidad y la SED no asume responsabilidad laboral alguna con ellos. Será obligación de **EL ARRENDADOR** cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993, los Decretos reglamentarios y todo el marco normativo que regula el Sistema Integral de Seguridad Social, así como suministrar al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso, la información que se requiera. **PARÁGRAFO: PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.** Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., **EL ARRENDADOR** se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

25. DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las diferencias que surgieren entre las partes, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del Contrato, podrán ser dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley, tales como conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en el marco normativo y jurídico vigente**.**

26. SUSPENSIÓN GENERAL:

El plazo de ejecución del presente contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **1**. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **2**. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARÍA, ni se causen perjuicios a la misma. **PARÁGRAFO 1°:** La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. **PARAGRAFO 2°:** El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

27. CONFIDENCIALIDAD:

EL ARRENDADOR y sus empleados se abstendrán de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato o por cualquier otra causa, Salvo disposición/orden Judicial. Para esto del presente Contrato, se considera importante y confidencial y, divulgarla y/o transmitirla, puede lesionar los intereses públicos de la Secretaría de Educación del D.C., así como los correspondientes derechos de autor. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que **EL ARRENDADOR**, a título de pena y sin necesidad de reconvención judicial, cancele a la Secretaría de Educación del D.C. la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual **EL ARRENDADOR** autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo

28. DERECHOS DE AUTOR: N/A

29. INDEMNIDAD:

EL ARRENDADOR, al tenor de lo normado en el Decreto 1082 de 2015, se obliga a mantener indemne a la SED respecto de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa la actuación o

actuaciones de **EL ARRENDADOR** o de las de sus subordinados o dependientes.

30. SUBCONTRATACIÓN:

La entidad **CONTRATISTA** podrá subcontratar, única y exclusivamente, aquellas actividades que no se relacionen en forma directa con el objeto contractual, o que, siendo parte del objeto, sean complementarias del mismo, según lo establezca el estudio del sector del respectivo contrato. La anterior circunstancia deberá ser examinada, durante la ejecución del contrato, por parte del supervisor y/o interventor del mismo

31. SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las diferencias que surjan con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, la conciliación, la amigable composición y la transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

32. DOCUMENTOS ANEXOS

Documentos	Folios

33. FIRMAS AUTORIZADAS

FIRMA DEL COORDINADOR OPERATIVO
NOMBRE: SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA
CARGO: DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Carlos Alberto sendoya Ospina – Contratista DSA
Revisó: Asesor(a) Subsecretaria de Gestión Institucional.

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO.

EL SUBSECRETARIO 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 el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece que: "Son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

Que así mismo el artículo 209 de la C.P expresa: "(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)

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 por la mayor demanda y cobertura en la educación requiere de depósitos de archivos los cuales deben cumplir con aspectos estructurales y técnicos, con la finalidad de garantizar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Que lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la SED y los objetivos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), establecido igualmente en la Ley General de Archivos (594 de 2000 artículos 4,12,13,16,21,22,23,27,46) y a través del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación1, cuyo objetivo es garantizar la integridad y conservación de los documentos de archivo mediante la implementación de medidas técnicas pertinentes para los depósitos de archivo, las cuales son reguladas por el Archivo General de la Nación.

Que de igual forma, el artículo 13 de la Ley 594 de 2000, establece: *"(...) 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. (...)"*

Que así las cosas, teniendo en cuenta los compromisos establecidos en los instrumentos archivísticos y Archivo de Bogotá, en donde actualmente la Secretaría 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 adecuada conservación y almacenamiento documental.

Que es por ello, que para garantizar la administración, custodia y conservación del patrimonio documental, debe cumplir con los requerimientos técnicos según la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación), lo cual, permita mejorar los servicios que presta el archivo central de la SED a la planta de docentes, el cuerpo administrativo y a la comunidad en general, garantizando el mejoramiento de los procesos, cumplimiento de los objetivos misionales y brindando respuestas oportunas, ágiles y eficientes a las necesidades de documentación e información de la SED, así como mitigar los riesgos identificados garantizando condiciones ambientales que protejan la salud de las personas que desarrollan actividades de archivo (funcionarios y contratistas).

Que por lo anterior, la Dirección de Servicios Administrativos como líder de la Política de Gestión Documental de la SED ha adelantado acciones tendientes a implementar acciones preventivas para garantizar la conservación documental de aproximadamente 31.572 metros lineales que reposan en el Archivo Central; como inspección de infraestructura física, inspección del sistema de almacenamiento, medición de condiciones ambientales (humedad y temperatura), ejecución del programa de saneamiento ambiental en el cual incluye la limpieza a los espacios, mobiliario y unidades de conservación, así mismo, el control microbiológico.

Que según comunicaciones oficiales recibidas por parte del Archivo de Bogotá en el mes de junio de 2018, marzo 2020 y abril del 2021, en referencia a la bodega actual, ubicada en localidad de Fontibón en la dirección carrera 14B # 114B-30, informa que, el inmueble seleccionado cumple con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000.

Que así mismo, la Dirección de Servicios Administrativos como líder de la política de gestión documental, en virtud de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, es responsable de definir e implementar estrategias encaminadas a la conservación de la documentación que reposa en el archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito, en consecuencia, realiza las inspecciones de infraestructura y sistema de almacenamiento del archivo central, conforme lo definido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Que en consecuencia, 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 31.572 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 también, recursos para el desmonte y traslado de la estantería existente, adecuación del nuevo espacio, e instalación de redes de cómputo y comunicaciones

Que para la celebración del presente proceso de contratación es necesario acudir a lo dispuesto para la modalidad de contratación directa, expresamente regulado en el literal 1) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; así, i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Y en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, que reglo: *"Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas: 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública".*

CONTINUACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015 "*La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, (...)".*

Que la Secretaria de Educación del Distrito realizó los correspondientes estudios previos, identificando las necesidades a cubrir con la suscripción del contrato de arrendamiento cuyo objeto consiste en el: "*ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO*".

Que en virtud de lo anterior, resulta pertinente para la Secretaría 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.

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 tiene por objeto el "***ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO.***", inmueble que se identifica con el número de matrícula inmobiliaria 50C-1 469726 según escritura pública No.1336 del 15 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 Círculo de Bogotá D.C., mediante la cual se declaró la construcción del inmueble, contrato de arrendamiento que se celebrará con INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA S.A. Con NIT# 860061577-9, representada legalmente por el señor Edgar Sanchez Corredor, identificado con CC N° 19.348.974 de Bogotá, con domicilio en la calle 23ª N° 25-59. Teléfonos: 2685012 y 2685223, correo electrónico inmemaltda@yahoo.es, en calidad de propietario del inmueble.

ARTÍCULO TERCERO: La presente contratación se encuentra en el ítem N° **021202020070272112-03** del Plan General de Contratación y cuenta con un presupuesto de **NOVECIENTOS VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($923.734.224) incluido todos los impuestos a que haya lugar.** Soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **2765** del **23 de junio de 2023, expedido por la Dirección Financiera de la SED.**

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.

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 siete (07) días del mes de julio de 2023.

CONTINUACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO.

PÚBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JULIAN FABRIZZIO HUERFANO ARDILA
Subsecretario de Gestión Institucional

Aprobó: Sara Carolina Alvira Acosta – Directora de Servicios Administrativos
Revisó: Asesor(a) Subsecretaria de Gestión Institucional.
Elaboró: Carlos Sendoya Ospina – Contratista DSA

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

ESTUDIO DEL SECTOR

ESTUDIO:

ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO.

Julio 2023

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 "*Deber de análisis de las Entidades Estatales***"** del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone que:

"*La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso*"

Así como lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11. "*Arrendamiento de bienes inmuebles*, que en su tenor literal señala:

"Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

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

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública."

la SED realiza el presente estudio para evidenciar el análisis del sector el cual comprende la verificación de las condiciones del mercado y la comparación de bienes inmuebles para satisfacer la necesidad objeto del presente contrato.

El presupuesto oficial del presente proceso es de **NOVECIENTOS VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($923.734.224) incluido todos los impuestos a que haya lugar.** Soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No 2765 del 23 de junio de 2023,** expedido por la Dirección Financiera de la SED.

El valor del contrato incluye cualquier clase de tributo (impuesto, tasas y/o contribuciones) que se cause o se llegaré a causar; en tal evento. La SED efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

Es importante mencionar que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SED no cuenta con una bodega propia con las características necesarias para la adecuada custodia y la conservación del patrimonio documental de la entidad, en tal sentido, actualmente el archivo central de la entidad se encuentra ubicado en la bodega ubicada en la Carrera 116 Nº 14B-30, de la localidad de Fontibón, mediante la modalidad de arriendo.

2. OBJETIVO DEL ESTUDIO

La Dirección de Servicios Administrativos como líder de la Política de Gestión Documental de la SED ha adelantado acciones tendientes a implementar acciones preventivas para garantizar la conservación documental de aproximadamente 31.572 metros lineales que reposan en el Archivo Central; como inspección de infraestructura física, inspección del sistema de almacenamiento, medición de condiciones ambientales (humedad y temperatura), ejecución del programa de saneamiento ambiental en el cual incluye la limpieza a los espacios, mobiliario y unidades de conservación, así mismo, el control microbiológico.

Teniendo en cuenta los compromisos establecidos en los instrumentos archivísticos y Archivo de Bogotá, en donde actualmente la Secretaría 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 la adecuada conservación y almacenamiento documental.

3. FICHA RESUMEN (Perspectiva comercial)

FICHA RESUMEN DEL ESTUDIO			
Objeto del proceso	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 DEL DISTRITO.**		
Área solicitante	Dirección de Servicios Administrativos		
Fecha de Inicio del estudio de sector	3 de julio de 2023	Fecha de Finalización	12 de julio de 2023
Valor estimado del contrato	**NOVECIENTOS VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($923.734.224)** incluido IVA y demás impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar.		
Plazo estimado Ejecución	Ocho (8) meses.		
Modalidad de contratación	**CONTRATACION DIRECTA**		

Nota: Para calcular el canon de arrendamiento la Secretaría de Educación del Distrito tuvo en cuenta el valor del canon del contrato No. 3440663 del 2022 y se ajustó con el índice del IPC del 2022 que fue 13.12%, de conformidad con el Comunicado de Prensa Índice de Precios al Consumidor (IPC) 5 de enero de 2023

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 por la mayor demanda y cobertura en la educación requiere de depósitos de archivos los cuales deben cumplir con aspectos estructurales y técnicos, con la finalidad de garantizar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

4. ANÁLISIS DEL ENTORNO

4.1. Análisis del mercado

4.1.1 Aspectos generales del mercado

De acuerdo con la información y estudio de campo realizado por la Secretaria de Educación del Distrito, debido a las necesidades logísticas propias de la entidad, se hace necesario contratar directamente el bien inmueble que ofrece las mejores posibilidades en este sentido para la entidad y cuyo inmueble es el más adecuado para el correcto desarrollo de la gestión institucional.

El sector servicios, también conocido como sector terciario, es uno de los tres grandes sectores en los que se dividen las actividades económicas. En general, podemos definirlo como el sector que no produce bienes materiales, sino que provee a la población de servicios necesarios para satisfacer sus necesidades. Este sector es muy variado y engloba una amplia gama de actividades: comercio, transporte, comunicaciones, servicios financieros, servicios sociales (educación, sanidad), turismo y servicios inmobiliarios. El desarrollo de este sector es clave para el triunfo económico de cualquier país.

El mercado inmobiliario se encuentra incluido dentro este sector es el encargado de desarrollar, proyectar, construir, promocionar, avaluar, financiar, administrar, intermediar, comercializar bienes raíces. Dentro este mercado, encontramos los siguientes segmentos entre otros: Mercado Primario, Nuevos Proyectos, Mercado Secundario Mercado de Suelos, Administración de Arrendamientos y Administración de Condominios.

En el proceso permanente de mejoramiento y actualización de las estadísticas económicas y con el propósito de responder a estándares nacionales e internacionales, tanto metodológicos como de clasificación, se dan a conocer al público los resultados del rediseño de la Encuesta Mensual de Servicios del mes de abril del 2023, que muestra con servicios inmobiliarias una variación positiva del 19,3%

En el primer trimestre de 2023, el valor agregado de las actividades inmobiliarias crece 1,9% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2022pr. Para la serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado crece en 0,6%, respecto al trimestre inmediatamente anterior (ver tabla 10) Actividades inmobiliarias.

Tabla 10. Actividades inmobiliarias
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Primer trimestre 2023[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2023[pr]-I / 2022[pr]-I	2023[pr]-I / 2022[pr]-IV
Actividades inmobiliarias	**1,9**	**0,6**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales
[Pr]preliminar

Abril de 2023

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Bogotá
Abril 2023[p] / abril 2022



Fuente: DANE, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (Convenio 654 de 2022) – EMSB

p Cifra provisional

5. Aspecto económico mercado

Evolución general de los subsectores de los servicios

El DANE, en abril de 2023, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con abril de 2022, a través de la encuesta mensual de servicios (EMS), a continuación, se muestra la Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios como aparece en la Tabla No 1 que se muestra a continuación:

Tabla 1. Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (abril 2023/abril 2022)

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios Abril 2023P / abril 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	6,1	4,4	0,0	1,7
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-9,6	-8,7	0,0	-0,8
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	15,6	14,7	0,5	0,5
J	Divsión 58	Actividades de edición	37,1	33,4	-0,8	4,5
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	47,4	34,4	13,9	-1,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	15,1	14,4	0,0	0,6
J	División 61	Telecomunicaciones	-3,6	-1,5	-1,2	-0,9
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,9	16,5	-0,6	-0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	19,3	19,5	-0,4	0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	3,1	2,0	0,7	0,4
M	Clase 7310	Publicidad	5,3	5,0	0,0	0,3
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	8,7	8,6	-0,1	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	12,2	11,8	0,0	0,4
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	59,0	58,5	-0,1	0,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,8	8,7	0,0	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	15,7	15,6	0,0	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,4	6,8	1,6	0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	51,4	46,6	3,9	1,0

Fuente: DANE, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (Convenio 654 de 2022) – EMSB

FUENTE DANE – EMS Boletín Técnico comparativo abril 2022- abril 2023
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

El DANE, en abril de 2023, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con abril de 2022, a través de la encuesta mensual de servicios (EMS), a continuación, se muestra la variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios como aparece en la Tabla No 3 que se muestra a continuación:

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Abril 2023ᵖ / abril 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	18,6	18,0	0,6	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,5	6,1	6,5	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	11,5	6,7	4,9	- -
J	División 58	Actividades de edición	7,9	7,2	0,6	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,7	4,3	0,4	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,6	4,5	2,1	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	17,3	15,3	2,1	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,5	12,4	0,1	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	12,5	12,1	0,5	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	14,9	11,5	3,4	- -
M	Clase 7310	Publicidad	11,6	8,3	3,2	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,4	2,9	13,5	- -
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	9,3	12,1	-2,8	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	2,6	-2,5	5,1	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,8	4,4	2,8	0,5
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,2	12,9	1,3	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,9	8,4	-0,5	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,7	12,1	4,6	- -

Fuente: DANE, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (Convenio 654 de 2022) – EMSB

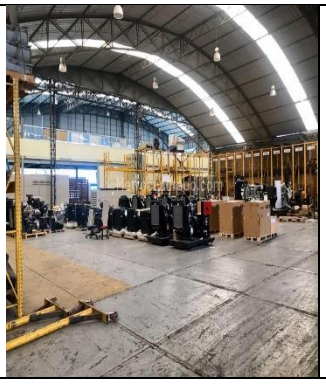
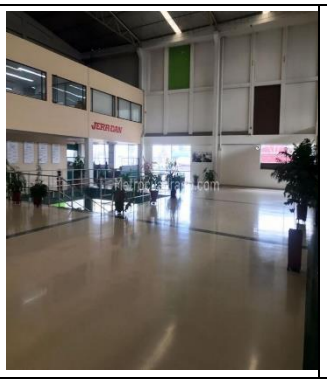
FUENTE DANE – EMS Boletín Técnico comparativo abril 2022- abril 2023
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total

6. Análisis del mercado

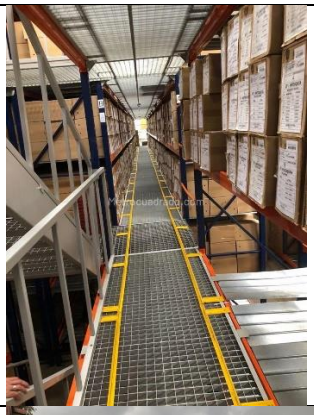
La Entidad realizó un análisis a través de la página de METRO CUADRO, las cuales se relacionan a continuación:

CONSULTA - METRO CUADRADO	
Ubicación	Montevideo Fontibón - Bogotá D.C
Características	Área arrendable: 11.044 m2, área libre en semisótano y bodega 8.492m2 Altura libre: en semisótano de 2.8m, piso 1 de 8m, piso 2 de 2.8m, 8 muelles, seguridad industrial:

<table>
<tr><th colspan="2">CONSULTA - METRO CUADRADO</th></tr>
<tr><td></td><td>Gabinetes, resistencia piso de 3.5 ton/m2. Precio de $20.000/m2. Áreas comunes y oficinas de 2.552m2. 17355</td></tr>
<tr><td>Valor canon arrendamiento</td><td>$221.000.000</td></tr>
<tr><td>Imágenes</td><td>

<table>
<tr><th colspan="3">CUADRO DE AREAS- BODEGA SOLISTICA</th></tr>
<tr><td rowspan="6">PISO 2</td><td>DESCRIPCION</td><td>AREA</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>19,81</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>239,14</td></tr>
<tr><td>ESCALERA</td><td>7,16</td></tr>
<tr><td>CUARTO TECNICO</td><td>28,15</td></tr>
<tr><td>CIRCULACION</td><td>24,98</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL M2</td><td>319,24</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td>Fontibón - Bogotá D.C</td></tr>
<tr><td>Características</td><td>área de 4.615 m² donde 3.431 m² son de almacenamiento y 1.183 m² de oficina. La bodega cuenta con una capacidad de 5 tons m² aprox, zonas de doble y triple altura, iluminación de luces LED, 1 entrada peatonal, 3 puertas para el ingreso de vehículos pesados y parqueaderos para vehículos pesados y livianos</td></tr>
<tr><td>Valor canon arrendamiento</td><td>$111.698.475</td></tr>
<tr><td>Imágenes</td><td>


</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td>Fontibon - Bogotá D.C</td></tr>
<tr><td>Características</td><td>4.187 m2 (Dos bodegas pegadas de 2.230 y 1.957 m2) y un área libre de 3.361 m2 en primer piso y de oficinas en dos niveles de 510 m2. Altura a cercha de 12 mts, muelles de carga 5, capacidad eléctrica de 156 kva y resistencia al piso de 4 tn/m2. El Parque Empresarial La Estancia está ubicado en Fontibon sobre la avenida Carrera 123 o Camino de Salazar, muy cerca de la principal avenida de entrada y salida de vehículos de carga de Bogotá, la calle 13. Las Bodegas están especialmente diseñadas para facilitar y hacer eficiente la labor de almacenamiento y operación logística.17388L</td></tr>
<tr><td>Valor canon arrendamiento</td><td>$94.000.000</td></tr>
</table>

CONSULTA - METRO CUADRADO	
Imágenes	 
Ubicación	Fontibón - Bogotá
Características	3.840 Metros Cuadrados, 32 Metros de frente sobre la Av. carrera 100 por un fondo de 120 Metros. Área construida de 4.310 M2 Bodega con estructura en concreto reforzado, muros en ladrillo prensado, cerchas y correas metálicas, cubierta en tejas translucidas, Excelente iluminación natural, triple altura, pisos en concreto 3500 psi, subestación eléctrica encapsulada de 180 KVA, independiente para hombres y mujeres operando en la planta, cada uno con tres baterías de baño, la bodega se puede arrendar la mitad
Valor canon arrendamiento	$76.000.000
Imágenes	     

ÍTEM	BODEGA 1	BODEGA 2	BODEGA 3	BODEGA 4	Arrendamiento Actual incluido IPC 2022
Valor arrendamiento mensual	$221.000.000	$111.698.475	$94.000.000	$76.000.000	**$115.466.778**
Metros cuadrados	11.044 Mts2	4.615 Mts2	4.187 Mts2	3.840 Mts2	**5.100 Mts2**

Valor metro cuadrado	$20.011	$24.203	$22.450	$19.792	**$22.641**

De acuerdo con las consultas realizadas se evidencia que el precio de la bodega actual es de $22.641 por metro cuadrado, en tal sentido, se encuentra dentro de los precios del mercado y adicional a ello se debe tener en cuenta que si se optara por realizar el traslado del Archivo Central de la SED a otra bodega, se debería tener en cuenta lo siguiente:

- Mayores recursos para la operación logística de movimiento documental, dado que la volumetría documental de la SED es de aproximadamente 33.000 metros lineales.
- Asignación de recurso humano para las actividades correspondientes al desmonte, carga, descarga y organización de los documentos.
- De acuerdo con 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.
- Recursos para el desmonte y traslado de la estantería existente, adecuación del nuevo espacio, e instalación de redes de cómputo y comunicaciones, entre otros

Adicionalmente, cualquier bodega que se contemple para ejecutar el objeto del contrato, deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el acuerdo 049 del 2000 "*Conservación de Documentos*" del Reglamento General de Archivos sobre "*condiciones de edificios y locales destinados a archivos*":

Aspectos Estructurales:

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Capacidad de almacenamiento:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Estantería:

- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

Distribución de Estanterías:

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Los edificios asignados para almacenar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación correspondientes.

7. Aspecto Técnico

El inmueble ha sido avalado por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos, en cuanto a su estructura se refiere. Según comunicaciones oficiales recibidas por parte del Archivo de Bogotá en el mes de junio de 2018, marzo 2020 y abril del 2021, en referencia a la bodega actual, ubicada en localidad de Fontibón en la dirección carrera 14B # 114B-30, informa que, el inmueble seleccionado cumple con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000.

Cabe señalar que, el Decreto 223 de 2023, eliminó el requisito que consistía en que todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en tal sentido, en la actualidad solo se requiere que los procesos de contratación que adelanten las entidades y organismos distritales cuyo objeto comprenda actividades de gestión documental deberán observar las disposiciones legales y reglamentarias en materia archivística y de gestión documental, así como los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

En tal sentido, es preciso señalar que, la infraestructura actual donde funciona el Archivo Central se encuentra ubicado en la Carrera 116 Nº 14B-30, de la localidad de Fontibón, la cual cuenta con una edificación que no presenta problemas estructurales ni de tipo técnico alguno.

La bodega actual cuenta con las siguientes características:

ÁREAS	MTS
ÁREA TOTAL DEL TERRENO	3528,74
PRIMER PISO	2079,72
SEGUNDO PISO	449,11
TERCER PISO	1284,44
RAMPAS DE ACCESO	122,92
PARQUEADEROS	330,81
ZONAS COMUNALES	416
TOTAL AREAS CONSTRUIDAS	5100

AREA TOTAL PRIVADA	3813

Altura: Tres 3 pisos





7.1 Características

- Altura: tres (3) pisos.

- Estructura en concreto, placas de entrepiso con steel deck, perfiles metálicos.
- Mampostería estructural de fachadas en bloque concreto abuzardado y ladrillo Santafé, a la vista.
- Cerramiento en mampostería y ornamentación metálica.
- Vías en concreto.
- Zonas verdes.
- Alumbrado zonas exteriores.
- Cubierta: termo acústica color azul en lámina tipo sándwich, con fibra de vidrio y tejas traslucidas.
- Estructura de la cubierta en tubo redondo.
- Ventanería en aluminio color natural con vidrios de 6 mm color verde arquitectónico.
- Portones en lámina cold rolled.
- Pisos en vinisol áreas administrativas, comedor, área de producción.
- Pisos de bodega en concreto MR 41, con endurecedor de cuarzo. Capacidad 8 Toneladas por metro cuadrado
- Pisos y muros de baños enchapados en cerámica.
- Escaleras en granito pulido.
- Pisos del local comercial en cerámica.
- Andenes en adoquín y concreto.
- Sistema de push para sanitarios y lavamanos.

7.1.1 Primer Piso

- Área de bodega.
- Local comercial con mezanine y tres (3) baños.
- Vestier.
- Baterías de baños para hombres: dos (2).
- Baterías de baños para mujeres: dos (2).

7.1.2 Segundo Piso

- Batería de baños para hombres
- Batería de baños para mujeres
- Cocina.
- Comedor.
- Área de bodegaje

7.1.3 Tercer Piso

- Gerencia.
- Sala de Juntas.
- Secretaría general.
- Oficina administrativa No. 1.
- Oficina administrativa No. 2.
- Oratorio.
- Área de recepción, área de oficina abierta, área hall

7.1.4 Salidas y puntos fijos

- Escaleras: tres (3).
- Ducto para ascensores: dos (2).
- Salidas de emergencias: dos (2).
- Acceso al inmueble: dos (2).
- Accesos vehiculares: dos (2).

7.1.5 Equipamiento

- Subestación eléctrica.
- Tanque de almacenamiento de agua potable.
- Tanque de almacenamiento de aguas lluvias para suministro de sanitarios.
- Equipos de bombeo.
- Red contraincendios.
- Caseta de control.
- Cuarto de basuras.
- Zonas de parqueo.
- Zonas verdes.
- Cerramiento.
- Ascensor de carga, capacidad 500 kilos.

8. Aspecto Legal

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 (artículos. 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.

9. Aspecto Financiero

Adicionalmente es necesario aclarar que la contratación del espacio para el almacenaje y custodia de bienes, es conveniente realizarlo con una persona que cuente con una bodega adecuada de conformidad con las condiciones locativas establecidas normativamente.

Por esta razón el lugar debe ser estandarizado en un solo bien de tal manera que se garantice la custodia de estas. El espacio que se pretende arrendar, cuenta con las condiciones ambientales adecuadas para almacenar, custodiar y conservar estos elementos, ubicado en el Barrio Fontibón, constituyéndose en uno de los parámetros más importantes para la selección.

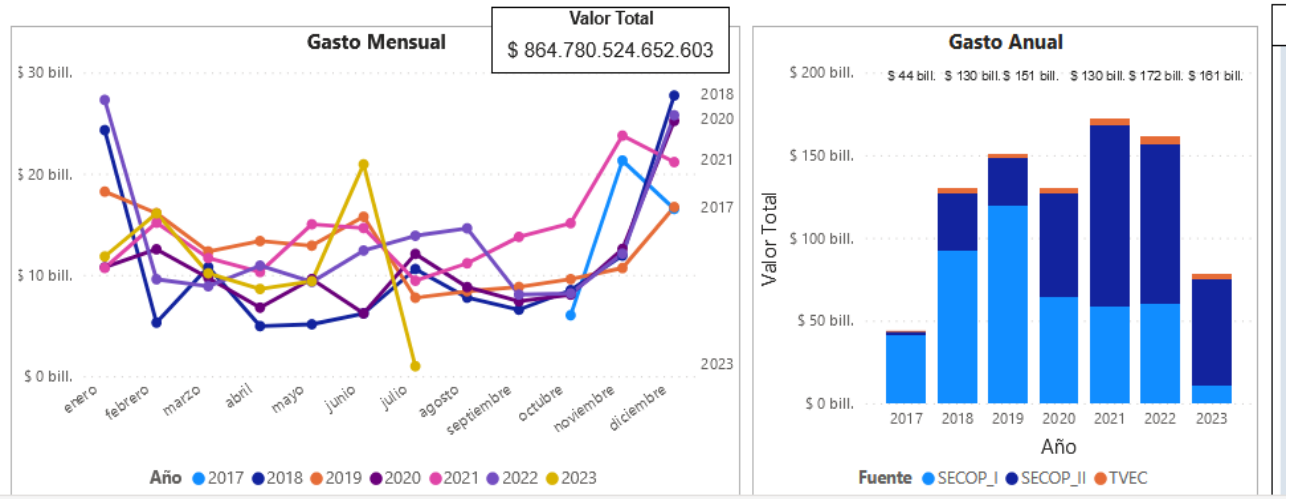
Es preciso señalar que no hay espacio suficiente en la sede de la Secretaria de Educación del Distrito para ejecutar el objeto a contratar. Así las cosas, se evidencia la necesidad de contar con una bodega adecuada que cumpla con las condiciones de la entidad para almacenamiento y custodia de los bienes muebles. Que por las anteriores razones se hace necesario suscribir un contrato de Arrendamiento

9.1. Análisis de la Demanda.

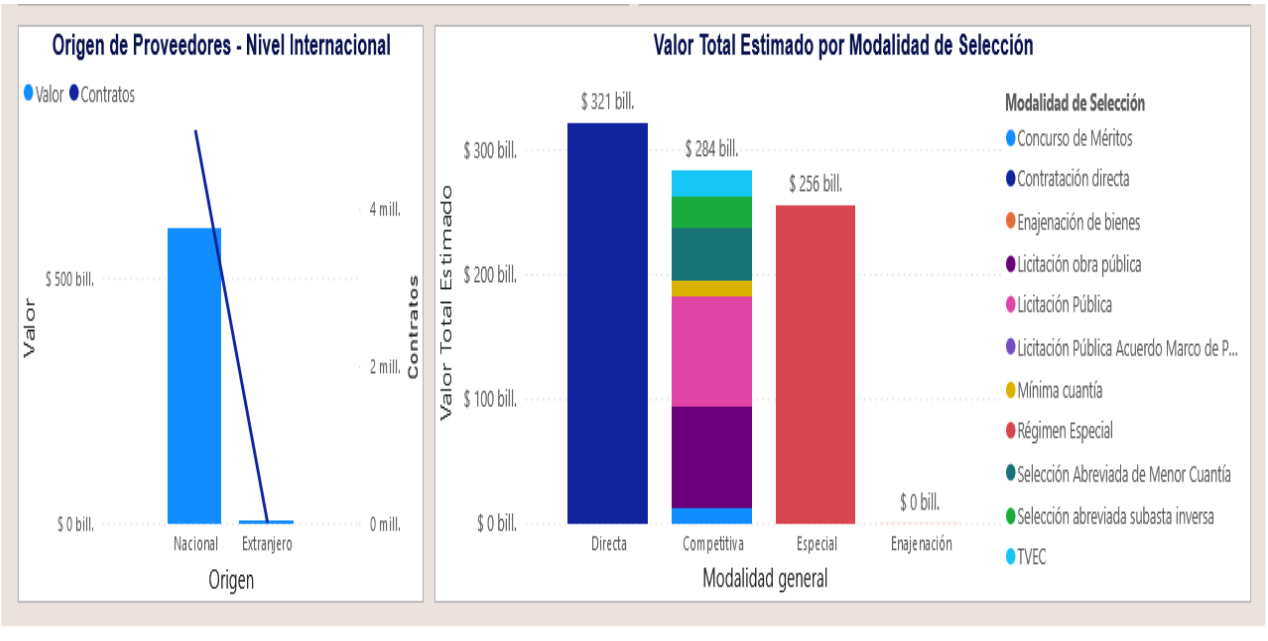
A continuación, se muestra un detalle de los Contratos ejecutados por entidades públicas a nivel nacional, de los años 2017 al 2023

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

ANÁLISIS DE DEMANDA



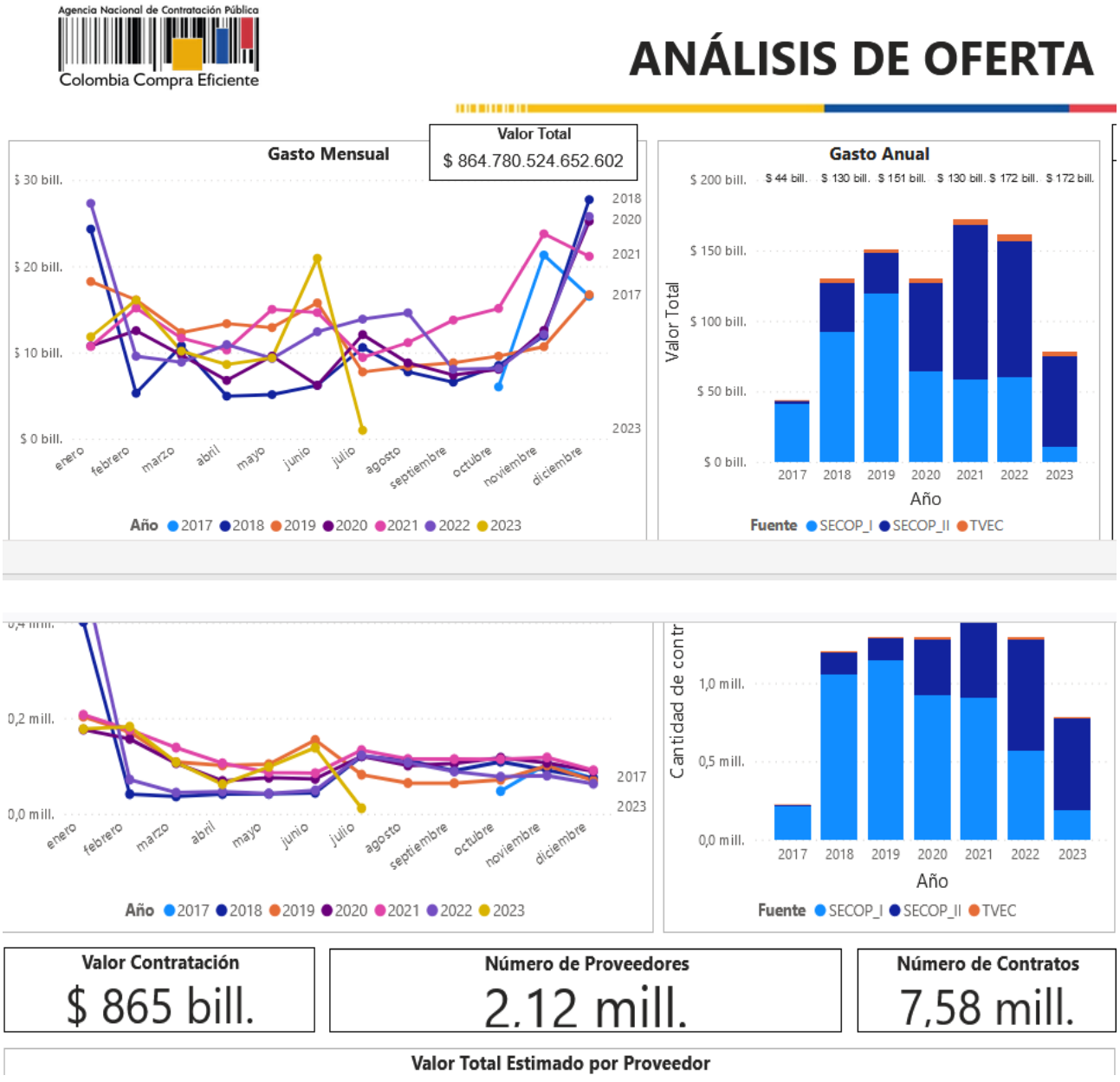
Muestra el gasto mensual de los años 2017 al 2023



De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

9.2 Análisis de la Oferta.

A continuación, se muestra un detalle de los Contratos ejecutados por entidades públicas a nivel nacional de los años 2017 al 2023



De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ informacion.emae@colombiacompra.gov.co

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Firma:	Firma:	Firma:
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre María Cecilia Castaño A Cargo Contratista SED	Nombre: Carlos Alberto Sendoya (Abogado) Contratista SED Mauricio Orlando Rincón Hernández Cargos: Contratista SED	Nombre: SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA Directora de Servicios Administrativos

0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

UNIDAD EJECUTORA 01

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2023.06.23 20:11:37 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2765

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2023 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O212020200702721l2	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	923.734.224
			Total	**923.734.224**

Objeto:

ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓN CALLE 14B # 114B-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 JULIAN FABRIZZIO HUERFANO ARDILA Cargo SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONALmediante oficio número 2784 de JUNIO 15 DE 2023.

Bogotá D.C. JUNIO 23 DE 2023

Documento firmado por: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: LACASTIBLANC 23.06.2023

Elaboró: RHERNANDEZ 23.06.2023

Impresión: 23.06.2023-18:32:13 LACASTIBLANC 0000429282 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CARLOS ALBERTO SENDOYA OSPINA

De: JULIAN FABRIZZIO HUERFANO ARDILA
Enviado el: viernes, 14 de julio de 2023 9:01 a. m.
Para: SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA
CC: CARLOS ALBERTO SENDOYA OSPINA; OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO; ANDRES FELIPE CERON GRANADOS
Asunto: RV: Arrendamiento Bodega Archivo
Datos adjuntos: 02_DOCUMENTOS_PROPIETARIO.pdf; 03_DOCUMENTOS_INMUEBLE.pdf; 04 _DOCUMENTOS_INTERNOS.pdf; 01_SOC_ESTUDIOS_PREVIOS (1) JFHA.pdf

Buenos días apreciada Dra Sara carolina, cordial saludo, comedidamente remito los documentos adjuntos, con mi aprobación y firma, para que se continue con el trámite.

Cordialmente

BOGOTÁ

JULIÁN FABRIZZIO HUÉRFANO ARDILA
Subsecretario de Gestión Institucional
Secretaría de Educación del Distrito

De: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 14 de julio de 2023 5:18
Para: JULIAN FABRIZZIO HUERFANO ARDILA <jhuerfano@educacionbogota.gov.co>
Cc: SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA <salvira@educacionbogota.gov.co>; CARLOS ALBERTO SENDOYA OSPINA <csendoya@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Arrendamiento Bodega Archivo

Buenos días apreciado Dr. Fabrizzio, cordial saludo, comedidamente le informo que, revisados los documentos adjuntos, y teniendo en cuenta que de acuerdo con sus instrucciones se complementaron los documentos previos con el "Estudio del Sector", le informo que no tengo observaciones, por lo que remito para su firma y si está de acuerdo aprobación, para continuar con el trámite.

Cordialmente

OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO

Contratista Despacho SGI

De: SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA <salvira@educacionbogota.gov.co>
Enviado: jueves, 13 de julio de 2023 17:56
Para: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; JULIAN FABRIZZIO HUERFANO ARDILA <jhuerfano@educacionbogota.gov.co>
Cc: CARLOS ALBERTO SENDOYA OSPINA <csendoya@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Arrendamiento Bodega Archivo

Apreciada Olga T, remito los estudios previos para contratar el *ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO*", para su revisión y posterior aprobación del Dr. Fabrizzio

Se realzaron los ajustes relacionados con la justificación del valor de mercado de la Bodega.

Gracias

De: CARLOS ALBERTO SENDOYA OSPINA <csendoya@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: jueves, 13 de julio de 2023 5:52 p. m.
Para: SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA <salvira@educacionbogota.gov.co>
Asunto: Arrendamiento Bodega Archivo

Buenas tardes Carolina, por medio del presente remito documentos para revisión y visto bueno del contrato de arrendamiento cuyo objeto consiste en: "*ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓNCALLE 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 DEL DISTRITO*".

VALOR: NOVECIENTOS VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($923.734.224) incluido todos los impuestos a que haya lugar. Soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N° 2765 del 23 de junio de 2023**, expedido por la Dirección Financiera de la SED.

PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (8) MESES

Por favor una vez se tenga el visto bueno enviar al Subsecretario para aprobación.

Gracias

Cordial saludo,

Carlos Alberto Sendoya Ospina
Contratista
Dirección de Servicios Administrativos
Secretaría de Educación del Distrito
www.educacionbogota.edu.co
Av. el Dorado No. 66-63

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.

_____ La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co