Fecha de diligenciamiento:	14 de julio de 2023
Proceso:	Subdirección de Operaciones
Responsable del Proceso:	Luisa Fernanda Sánchez Matiz
Correo electrónico responsable del Proceso:	luisa.sanchez@prosperidadsocial.gov.co

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en adelante PROSPERIDAD SOCIAL tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley según el Artículo 3 del Decreto 2094 de 2016: (...) formular, adoptar, dirigir coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes (...)".

Para alcanzar este objetivo PROSPERIDAD SOCIAL, como la cabeza del sector de la inclusión social y reconciliación es responsable de la formulación, coordinación, implementación y evaluación de políticas públicas que contribuyen a la justicia social, económica y ambiental para la construcción de la Paz Total; mediante la atención con enfoque diferencial a la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad.

Dentro de la estructura interna de PROSPERIDAD SOCIAL se encuentra la Subdirección de Operaciones, la cual de conformidad con el artículo 26 del Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, tiene entre otras, las siguientes funciones: "(...) 13) Aplicar la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 14) Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 15) Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias del Departamento Administrativo. 16) Prestar asesoría sobre manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior del Departamento Administrativo. 23) Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia (...)".

En la Subdirección de Operaciones y de acuerdo con el literal c) del artículo 17 de la Resolución 02874 del 07 de diciembre de 2021, modificada por las resoluciones 01493 del 05 de julio de 2022, 00463 del 06 de marzo de 2023, 0862 del 12 de mayo de 2023, y Resolución 01355 del 23 de junio de 2023, se encuentra el Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, el cual tiene entre otras, las siguientes funciones: "(...)1. Promover la aplicación de la normatividad en materia archivística, al interior de la Entidad y diseñar las estrategias de organización de los archivos permitiendo su oportuna y

eficiente conservación y recuperación. 4. Mejorar y optimizar la calidad de los servicios prestados a los clientes internos y externos en materia de gestión documental. 5. Implementar las mejores prácticas Archivísticas, al interior de la Entidad atendiendo las directrices de la Subdirección de Operaciones y de la Secretaría General. 10 promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. (…)".

Según lo descrito en el párrafo anterior, la Gestión Documental abarca la administración de las comunicaciones oficiales de entrada y preparación de las comunicaciones de salida e internas; además, la administración de los archivos de gestión y central; la custodia en sitio, atendiendo consultas, préstamos, y procesos de creación y actualización de expedientes; servicios de digitalización de los documentos, indexación, e integración de documentos electrónicos en los correspondientes expedientes y cargue para su disponibilidad en un gestor documental; enmarcados en la normatividad legal vigente en Colombia.

Con el fin de dar cumplimiento a las normas mencionadas y la Ley 594 de 2000, denominada ley general de archivos, la cual ordena, salvaguardar la memoria documental de la institución, se hace necesario contratar un espacio físico, que cuente con un área de uso exclusivo para el archivo de la entidad, o por la asignación de espacios independientes de uso exclusivo por PROSPERIDAD SOCIAL y cuenten con la seguridad necesaria para garantizar la independencia y seguridad de la información, que centralice la operación del sistema de gestión documental con el fin de garantizar la disponibilidad de la información y que cumpla con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

En concordancia con lo anterior, y en desarrollo de sus competencias, PROSPERIDAD SOCIAL, actualmente cuenta con una sede principal ubicada en la carrera 7 N° 32-84 en la cuidad de Bogotá y treinta y cinco (35) Direcciones Regionales a Nivel Nacional incluyendo los Municipios de Apartadó (Sede Urabá), Barrancabermeja (Sede Magdalena Medio), las Direcciones Regionales Bogotá y Cundinamarca (que comparten un mismo inmueble) el cual está ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., todas ellas bajo la modalidad de arrendamiento, excepto el inmueble en el cual funciona la sede de Risaralda, la cual está bajo la figura de comodato, y la Dirección regional de Choco, que cuenta con sede propia.

Así mismo, la entidad cuenta con dos (2) bodegas en destinación provisional en la ciudad de Bogotá D.C., donde funciona el Almacén General y cuenta con dos (2) bodegas adicionales en la ciudad de Bogotá D.C., destinadas para la custodia y administración de los archivos de la entidad (archivo central y de gestión). igualmente, bajo la modalidad de arrendamiento.

Como consecuencia, de lo anterior, el espacio físico para la custodia y administración del archivo central se encuentra en modalidad de arrendamiento bajo el Contrato número 410 DE 2022, vigente hasta el 30 de noviembre de 2023, dispuesto para el almacenamiento de los documentos de la Entidad ubicado en la zona industrial de

Montevideo, Calle 17 A No. 69F-59 de la ciudad de Bogotá D.C. denominado MONTEVIDEO I, este, cuenta con un área de 1.300 m2 aproximadamente, adecuado para oficina abierta, con la ubicación de 70 puestos de trabajo, que cuentan con su mobiliario y punto de red necesario para la administración del archivo central de PROSPERIDAD SOCIAL, en el cual se almacenan aproximadamente CIEN MIL (100.000) cajas de archivo y en donde desempeñan labores 52 colaboradores de la entidad entre los cuales están: personal de planta, contratistas y personal de Servicios Postales Nacionales S.A. (4-72), entidad con la cual PROSPERIDAD SOCIAL suscribió el contrato No. 353- 2021 y que tiene por objeto: «Prestar el servicio de alistamiento básico, elaboración de guías, recolección, transporte y entrega de correo (sobres) y/o paquetes a nivel urbano, nacional e internacional, encomienda, correo electrónico certificado, servicio de auxiliares de correspondencia con personal capacitado, motorizados y Counter, que requiera el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.», dado el volumen de documentación que maneja la entidad.

De otra parte, PROSPERIDAD SOCIAL contaba con un segundo espacio físico denominado MONTEVIDEO II, igualmente bajo la modalidad de arrendamiento (contrato de arrendamiento número 1251 de 2020, el cual finalizo en el mes de septiembre de 2022),inmueble ubicado en la Zona Industrial Montevideo, dirección, Calle 17 A No. 69-68, dispuesto para el almacenamiento de documentos de la entidad, en ese espacio de aproximadamente 1.000 m2, se almacenaban un promedio de CUARENTA MIL (40.000) cajas de archivo de gestión a cargo de siete dependencias de la entidad y espacio para puestos de trabajo de 40 colaboradores de la entidad, entre los cuales se encuentra personal de planta, contratistas y personal de Servicios Postales Nacionales S.A.4- 72, razón por la cual existían 50 puestos de trabajo acondicionados para las labores especificas a realizar.

Costos de arrendamiento sede anterior.

Sede	Mtrs Cuadrados actuales	Valor M2	Valor arrendamiento incluido IVA	Total
Bodega Montevideo 2	968	$73.001	$70.665.691	$70.665.691

El contrato de la mencionada bodega termino en la fecha pactada, no pudo ser prorrogado, así mismo no se celebró un nuevo contrato sobre este mismo inmueble dado que el arrendador mediante comunicación vía correo electrónico del día 18 de mayo de 2022 manifestó la intención de incrementar el canon de arrendamiento, el cual correspondería a la suma de CIENTO DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($119.000.000) incluido IVA, equivalente a un aumento de 68,4% el cual superaba el presupuesto destinado para este contrato.

Por lo anterior se procedió con la búsqueda de una nueva bodega, encontrando, en efecto un inmueble con exclusividad, que cumplía con el espacio requerido, por lo cual, se celebró el contrato de arrendamiento N° 360-2022, la bodega se ubicó en la

Calle 17ª 69-34, es importante mencionar que para la ejecución de este contrato, dentro de las obligaciones del contratista, se pactó un plazo prudencial para el acondicionamiento del inmueble, sin que finalmente el arrendador pusiera a término todas las características requeridas, situación que propicio la terminación del contrato.

De otra parte, PROSPERIDAD SOCIAL, adelantó un proceso de contratación, para la organización del archivo de gestión del GIT Colombia Mayor programa COLOMBIA MAYOR, el cual cuenta con aproximadamente 5.700 cajas y por solicitud de la de la Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas adicionalmente se requiere almacenar aproximadamente 8.000 cajas más, resultado del contrato 604 de 2018 con FIDUAGRARIA y 4.000 cajas con soportes de órdenes de compra 70960, 70961 y 70962 MATRIX operador de pago 2021-2022, dentro de las cuales las entregas se realizaran en cajas Ref. X-200 y X-300 de archivo físico, sumado a lo anterior y teniendo en cuenta el Decreto Legislativo 812 del 04 de junio de 2020, los programas y proyectos que se llevaban a cabo por parte del anterior gobierno como por ejemplo: Ingreso solidario, devolución de IVA, entre otros, los cuales han sido asignados a la entidad, y manejan un alto volumen de archivo, evidencian la necesidad de un espacio acondicionado para el manejo de sus Archivos de Gestión; dando cumplimiento a las políticas de Gestión Documental y a la normatividad vigente en la materia.

De otra parte, en aras de dar cumplimiento del Decreto 444 de 2023, «*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*», el cual establece en su artículo No. 5 *«Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán seguir las siguientes directrices para el arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles: a) Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo,…”»*, y con el fin de lograr los objetivos propuestos en la misma, desde la subdirección de operaciones, GIT de Prestación de Servicios, se realizaron varias acciones pertinentes entre ellos:

1. Revisión a través de la página oficial de la Sociedad de Activos Especiales SAE (www.saesas.gov.co), en busca de inmuebles en cada región que, por su ubicación y características, pudieran ser destinados a la Entidad para el funcionamiento de las Direcciones Regionales.

Teniendo en cuenta que hace aproximadamente dos meses se realizó un estudio de sector en busca de una Bodega con características similares y se obtuvo como resultado:

1. Bodegas con un área mucho menor con un canon mensual que supera por un alto porcentaje a el valor cancelado por la entidad actualmente.

2. Adicionalmente encontrar una bodega que este acondicionada a los requerimientos de la entidad no es sencillo, es necesario solicitar que sea

acondicionada, lo cual lleva aproximadamente 4 meses.

Por todo lo anteriormente expuesto se hace necesario, adelantar la búsqueda de una bodega en condiciones similares, con un espacio físico que en la totalidad de su área o en espacios parciales independientes, sean de uso exclusivo para PROSPERIDAD SOCIAL y que cuente con todas las características técnicas necesarias, establecidas en el acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación «Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000», así como la instalación de 50 puestos de trabajo, con conectividad y acondicionados según los requerimientos presentados por la entidad.

Es importante establecer que, con base en lo anterior, luego de un análisis realizado por el personal archivista del GIT Gestión Documental, respecto al estado del archivo de gestión, se determinan las siguientes conclusiones:

Actualmente se cuenta con un archivo de gestión centralizado, a cargo del área de gestión documental en función de las dependencias de Infraestructura, Contratos, Talento Humano, Regional Bogotá, Financiera, Jóvenes en Acción, Participación Ciudadana y Programa Colombia Mayor, donde se realizan procesos técnicos de archivo en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes, para que posteriormente se realicen las correspondientes transferencias primarias documentales.

De acuerdo con la justificación planteada surge la necesidad de suscribir un contrato de arrendamiento de un espacio de almacenamiento documental, adecuado y dotado con los elementos y equipos de trabajo que permitan la ubicación, administración y conservación de:

1. El archivo de gestión que hasta la fecha se ha producido y que no puede ser almacenado en el espacio destinado para el archivo central donde se encuentran los siete (7) fondos documentales cerrados (entidades que se liquidaron y pertenecieron a PROSPERIDAD SOCIAL).

2. Los archivos que finalizaron su etapa de gestión (cierre administrativo) y que, por tiempos de retención aún deben seguir siendo administrados en sus oficinas y dependencias, y por escases de espacios deben ser trasladados porque, actualmente la entidad no cuenta con el espacio para su debido almacenamiento.

Lo anterior, también obedece a la necesidad de contar, a corto y mediano plazo, con espacios idóneos de almacenamiento y gestión documental de los diferentes archivos, en cumplimiento de la reglamentación vigente en la materia.

De esta manera, la contratación propende por un aumento en los indicadores de eficiencia en la Gestión Documental de la Entidad al contar con un espacio adecuado a los requerimientos técnicos y de gestión administrativa y que, a mediano plazo, reducirá los costos de almacenamiento para la Entidad.

Es importante mencionar que la necesidad anteriormente planteada, se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2023, para lo cual cuenta con el rubro presupuestal A-02-02-02-007-002 - SERVICIOS INMOBILIARIOS y está amparada en la vigencia fiscal 2023 - Con cargo al CDP No. 18323 del 12 de Julio de 2023.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

EL **ARRENDADOR** entrega a la entidad **ARRENDATARIA** y esta recibe en calidad de arrendamiento el inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. y/o su región metropolitana, en la Calle 18 # 69b - 27, para el funcionamiento del Archivo de Gestión centralizados del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – **PROSPERIDAD SOCIAL**.

3. CLASIFICACION DE BIENES Y SERIVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS:

La codificación de Bienes y Servicios se define de acuerdo con el código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, el servicio del presente proceso responde a los códigos UNSPCS 801315 desagregado así:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F) Servicios	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	(13) Servicios inmobiliarios	(15) Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

4. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

El bien inmueble objeto de arrendamiento cuenta con:

- Espacios acordes a la infraestructura requerida en aspectos de bienestar y seguridad, para los servidores públicos y usuarios que ingresan a la sede de la Entidad.
- Bodega de uso exclusivo para la entidad, con altura de 10 metros, con almacenamiento de cajas superior a la requerida por la entidad, y con capacidad de crecimiento hasta 100.000 cajas X200.
- El inmueble cuenta con cableado estructurado el cual debe adaptarse para los puestos de trabajo a través de canal, donde se albergan conductores eléctricos puestas tierra y cableado UTP categoría 6 como mínimo, para que

los puestos cuenten con toma corriente normal, regulada y punto de datos.

- Estantería industrial para el almacenamiento de archivos, acorde con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, con capacidad para 60.000 cajas Ref. X-200.
- Espacios amplios y disponibles para adecuar puestos de trabajo acordes con los aspectos requeridos por la Entidad, así como con las disposiciones de bienestar y seguridad y salud en el trabajo SST.
- Aprovechamiento de la capacidad instalada respecto a redes, sistemas y otros servicios, sin incurrir en costos adicionales por adecuaciones.
- Circuito cerrado de televisión y monitoreo, garantizando la seguridad y control del inmueble, los espacios asignados, la independencia, confidencialidad, conservación y seguridad de la información.
- Control de acceso biométrico a oficinas y control de acceso de paso para la bodega.
- Equipos para la atención de desastres como extintores que cumplen con la normatividad actual vigente para el tipo de elementos que se almacenará en la bodega.
- Sistemas de alarma de detección contra incendio y hurto.
- Señalización que permite ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- Espacios disponibles para adecuar el cuarto independiente en el que puedan ser ubicados, los elementos de comunicaciones requeridos, componentes eléctricos con aire acondicionado 9000 BUT, en donde se unificarán y alojarán los equipos de tecnología como RACK, servidores, switch ups de 20kva, armario eléctrico con capacidad para todos los circuitos eléctricos normales y regulados, con BYPASS, barraje de fases neutro y puesta a tierra aislada.
- Espacios disponibles, para custodia y procesos de gestión documental, de uso exclusivo para la entidad.
- Zona disponible para procesos técnicos con disposición de puestos de trabajo con servicios de conectividad.
- Espacios disponibles para adecuar la bodega de seguridad mínima de 3 M2 para archivo electrónico.
- Cafetería adaptada para uso exclusivo e independiente de la entidad.
- Cuenta con baterías sanitarias (baños) con acceso para personas con movilidad reducida.
- Cuenta con rampa de acceso a oficinas y bodega en el primer nivel para personas con movilidad reducida.
- El inmueble cuenta con circuitos eléctricos los cuales deben ser independientes para las zonas de trabajo, bodega y cafetería.
- Cuenta con instalación acometida eléctrica robusta con conductores eléctricos, con alta capacidad de corriente 4/0, requerido por la entidad.
- El inmueble cuenta en general con las instalaciones eléctricas aptas para soportar la carga requerida por la entidad.
- Una infraestructura en general adecuada en buen estado para uso y

aprovechamiento.
- Un espacio físico disponibles para adecuar la sala de gestión y consulta de documentos.

Así mismo, en cuanto al área física el inmueble cumple con lo siguiente:

- Condiciones de accesibilidad conforme NTC 6047 de 2013 que facilitan el ingreso y tránsito al interior de la sede de personas con movilidad reducida, sin que sea necesario alterar los recorridos por afluencia de usuarios y/o clientes externos.
- El inmueble cumple con especificaciones de la normatividad vigente, Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*", Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 008 de 2014 y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- Norma NTC-2050 y la Resolución No. 180540 del 30 de marzo de 2010, relacionada con iluminación LED.
- Un área de aproximadamente 784 mts2 que se ajusta a las necesidades de la entidad, proporcionando las condiciones laborales de iluminación, distribución de espacios y áreas comunes.
- Un área física adecuada para el almacenamiento y custodia de archivos, acorde con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- Estantería industrial para el almacenamiento de archivos, acorde con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- Un área física disponibles para la bodega de seguridad de 3 mts2 para archivo electrónico.
- Servicios de agua y energía eléctrica con buenas instalaciones.
- Iluminación natural y artificial y ventilación natural y mecánica.
- Un área física disponibles para gestión y consulta de documentos.
- Instalación acometida eléctrica con conductores eléctricos, con alta capacidad de corriente 4/0, requerido por la entidad.
- Baterías sanitarias acordes al metraje y número de puestos a ubicar, así como para personal con movilidad reducida.
- Área física para cafetería, acorde con las condiciones para el consumo de alimentos.
- Ubicación; el inmueble se localiza en la ciudad de Bogotá D.C. y guarda proporción de distancia con la sede en donde se encuentra ubicado el archivo central de la entidad.

NOTA 1: Si el inmueble objeto del presente proceso, se encuentra cobijado por el régimen de propiedad horizontal, el propietario debe presentar con la propuesta los valores que por este concepto se deben cancelar y el nombre de la persona y/o entidad a la que se le deben efectuar estos pagos.

NOTA 2: En todo caso el propietario del bien debe informar al supervisor designado, las novedades y situaciones que se presenten en el inmueble, sobre todo aquellas

circunstancias que llegan a afectar el normal funcionamiento de la Sede, resultantes de factores exógenos tales como problemas de orden público, fenómenos naturales, incendios, inundaciones, etc.

4.1. SERVICIOS PUBLICOS

El pago de las cuentas por la prestación de los servicios públicos de agua, energía y telefonía correspondientes al inmueble que se entrega a título de arriendo, se encuentran incluidos en el canon de arrendamiento a partir del recibo a satisfacción del inmueble por parte de PROSPERIDAD SOCIAL.

Y el pago de las cuentas por la prestación del servicio de internet correspondientes al inmueble que se entrega a título de arriendo, estarán a cargo del arrendatario a partir del recibo a satisfacción del inmueble por parte de PROSPERIDAD SOCIAL.

4.2. REPARACIONES, MEJORAS Y OBRAS

El Arrendador tendrá a su cargo las reparaciones necesarias del inmueble, sin perjuicio del goce de él, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1985 del Código Civil.

Dadas las características del contrato, PROSPERIDAD SOCIAL queda obligada a abstenerse de ordenar o de hacer mejoras directas o modificaciones a los inmuebles, distintas de las locativas, sin autorización del Arrendador.

Las obras de mantenimiento que realice la ENTIDAD ARRENDATARIA serán asumidas exclusivamente por la ENTIDAD ARRENDATARIA. EL ARRENDADOR no reconocerá valor alguno de las mismas. A la terminación del contrato, la ENTIDAD ARRENDATARIA podrá retirar las adecuaciones y entregar el bien inmueble en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo el deterioro normal por su uso o con el tiempo, y siempre que con ello no se afecte la estructura del bien inmueble.

5. DECLARACIONES DEL ARRENDADOR

El Arrendador hace las siguientes declaraciones:

- Que conoce y acepta los documentos del proceso.
- Que tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de PROSPERIDAD SOCIAL respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
- Que se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
- Que está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y del sistema de seguridad social integral.
- Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

- Que el Arrendador al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Que es una sociedad debidamente constituida y válidamente existente de acuerdo con las normas aplicables (cuando aplique).
- Que cuenta con todas las autorizaciones necesarias para suscribir el presente contrato y que el mismo no es contrario a sus estatutos ni a su objeto social (cuando aplique).
- Que la suscripción de este contrato no viola las leyes aplicables o genera una situación de incumplimiento bajo cualquier contrato, resolución o instrumento del que el arrendador sea parte.
- Que no tiene ningún conflicto de interés que lo inhabilite a suscribir el contrato.

6. OBLIGACIONES

El arrendador deberá cumplir con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a:

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR

En desarrollo del objeto del contrato resultado de este proceso, el **ARRENDADOR** además de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se obliga para con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – **PROSPERIDAD SOCIAL** a:

1. Entregar a PROSPERIDAD SOCIAL el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos.
2. Presentar el certificado de libertad, los soportes de pago de impuesto y el certificado de sismo resistencia del inmueble. Documentos que deberá entregar como máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, al Supervisor del Contrato.
3. Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble o de las zonas que sean contratadas de manera independiente por parte de PROSPERIDAD SOCIAL.
4. Librar a PROSPERIDAD SOCIAL de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.
5. Entregar el inmueble con los servicios públicos, cuotas de administración (cuando aplique) e impuestos y demás cargos o pagos al día.
6. Informar con una antelación no menor de tres (3) meses a la referida fecha de vencimiento, sobre la terminación unilateral del contrato por parte del arrendador, dicha comunicación deberá ser por escrito y dirigida al supervisor

del contrato de arrendamiento.

7. Otorgarle a PROSPERIDAD SOCIAL un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para desocupar el inmueble, que deberán ser pagados por la Entidad derivado de acuerdo por las partes y en cumplimiento de la normatividad relacionada en el tema, dicho pago está sujeto al agotamiento de los respectivos requisitos presupuestales y en materia de contratación estatal. previa disponibilidad presupuestal.
8. Cumplir con la Norma NTC-2050 y la Resolución No. 180540 del 30 de marzo de 2010, relacionada con iluminación LED.
9. Realizar las adecuaciones razonables para facilitar la accesibilidad de personas con movilidad reducida de acuerdo con lo estipulado en la NTC 6047 de 2013.
10. Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente con los soportes requeridos por el supervisor del contrato.
11. Efectuar el pago o causar que se efectúe el pago de las cuotas extraordinarias de administración (cuando aplique), impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble durante el plazo de vigencia del contrato de arrendamiento.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a PROSPERIDAD SOCIAL y demás autoridades competentes cuando esta situación se presente.
13. Acatar la Constitución, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y demás disposiciones pertinentes, que sean aplicables por su naturaleza u objeto al presente contrato de arrendamiento.
14. Recibir el inmueble a la terminación del contrato y suscribir el acta de recibo respectiva.
15. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

6.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL ARRENDADOR

1. Poner a disposición del ARRENDATARIO el inmueble, que cumpla con las condiciones técnicas requeridas y condiciones del área física establecidas en el documento Condiciones del Servicio o Bien Requerido, en el numeral Características Técnicas del Servicio a Contratar.
2. Entregar las áreas y espacios del inmueble, acordes con las condiciones requeridos por la entidad, así como también las ofrecidas en la oferta comercial del ARRENDADOR.
3. Entregar el inmueble con los bienes, servicios y todas las condiciones contratadas.
4. Entregar el inmueble, bodega o depósito, con la estantería acorde con lo establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente; una vez se cumpla con los requisitos de ejecución, frente a lo cual la supervisión dejará constancia de las cantidades, características y estado de estos, mediante acta, y dispondrá sobre el recibo a satisfacción de todos estos.
5. Entregar los requerimientos de bienes muebles, tecnológicos, de

comunicaciones TIC y demás elementos, solicitados por la entidad, a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha del perfeccionamiento del contrato, frente a lo cual la supervisión dejará constancia de las cantidades, características y estado de estos, mediante acta, y dispondrá sobre el recibo a satisfacción de todos estos.

6. Asegurar que la infraestructura del inmueble tomado en arriendo cumpla con las normas de iluminación, ventilación, y todo lo que compone el espacio para almacenamiento de documentos, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes, así como todo lo que compone bienestar para los funcionarios y los usuarios de la Entidad.
7. Entregar el inmueble con los correspondientes servicios públicos (energía eléctrica, acueducto y alcantarillado), en los casos que aplique gas, teléfono y administración al día (en caso de que haya lugar a la administración).
8. Certificar mediante documento escrito y firmado por el Representante Legal, que presentará al supervisor dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, luego del perfeccionamiento del contrato; que el inmueble puesto a disposición cumple con las condiciones establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación "*Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000*".
9. Suscribir el acta de inicio y el acta de inventario total de bienes.
10. Entregar el mobiliario, los elementos, el cableado estructurado y los equipos en las cantidades y calidades establecidas, de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas por PROSPERIDAD SOCIAL.
11. Informar al supervisor designado, las novedades y situaciones que se presenten en el inmueble, sobre todo aquellas circunstancias que llegan a afectar el normal funcionamiento de la Sede.
12. Radicar mensualmente la factura o cuenta de cobro, la certificación de pago a seguridad social, cuando es persona natural o el certificado a la fecha, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012 en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes a los sistemas de seguridad social en Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, cuando sea persona jurídica.
13. Hacerse cargo de los costos generados por la adquisición de las pólizas correspondientes al inmueble, en el caso a que haya lugar. PROSPERIDAD SOCIAL no asumirá costos por este concepto.
14. Realizar el respectivo mantenimiento de acuerdo con el plan de mantenimiento o cuando sea requerido, para el mobiliario, cableado, equipos de aire acondicionado, UPS 20 KVA, y otros elementos que hacen parte del contrato, durante la vigencia de este.
15. Permitir a PROSPERIDAD SOCIAL usar, gozar y disfrutar del inmueble entregado en arriendo, sin propiciar perturbaciones o impedimentos para que

se ejerza dicho uso, librándola de forma eficiente y oportuna cuando dichas acciones provengan de un tercero.

16. El arrendador podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento en la fecha de vencimiento del término inicial o de sus prorrogas si las hubiere o mediante previo aviso, escrito dirigido al supervisor del contrato, con una antelación no menor de 3 meses a la referida fecha de vencimiento.
17. Cumplir con la Norma NTC-2050 y la Resolución No. 180540 del 30 de marzo de 2010, relacionada con iluminación LED.
18. Cumplir con la Ley Estatutaria 1618 de febrero 27 de 2013 referente a la adecuación de espacios para personal en condición de discapacidad.
19. Disponer de un espacio de uso privado para el almacenamiento de residuos sólidos.
20. Disponer de un espacio de uso privado para el almacenamiento y correcta distribución de residuos (basura cero), para ubicar el reciclaje.
21. Disponer de un espacio de uso privado para el almacenamiento y correcta distribución de los residuos peligrosos.
22. Designar una persona que cumpla con el rol de ser el enlace de comunicación con el supervisor designado por parte de PROSPERIDAD SOCIAL.
23. Cumplir con la norma ambiental 1188 de 2003 y demás normas concordantes, que hacen referencia al mantenimiento, utilización y disposición final los insumos, materiales o repuestos, necesarios en los mantenimientos que se realicen en cualquier bien, que haga parte de la propiedad, garantizando el apropiado funcionamiento y uso de los bienes. El arrendador deberá tener disponibles los certificados y documentos que pueden ser requeridos por el arrendatario, durante la ejecución del contrato.
24. Realizar mínimo una (1) vez al año la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo (cuando sea requerido) del mobiliario propiedad del arrendador.
25. Realizar mínimo una (1) vez al año o cuando se requiera la calibración de equipos de medición y control ambiental.
26. Realizar mínimo tres (3) veces al año o cuando se requiera la revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición y control ambiental.
27. Realizar periódicamente o cuando se requiera, la medición y control ambiental de la bodega.
28. Presentar reportes con sus respectivos soportes del monitoreo y control, de los equipos de medición y control ambiental, cuando sea requerido por la entidad.
29. Realizar periódicamente o cuando se requiera la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos de control de roedores.
30. Realizar el pago del impuesto predial correspondiente.
31. Realizar mínimo dos (2) veces al año la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo o cuando sea requerido del inmueble techos, tejas, ventanas y entre otros) propiedad del arrendador.
32. Presentar soportes y controles, mínimo dos (2) veces al año o cuando sea requerido del Proceso de Saneamiento Ambientan (limpieza y desinfección, desratización y desinsectación) de las áreas de trabajo y/o de los espacios

independientes donde se almacenen y custodien los archivos, así como de los acervos documentales de PROSPERIDAD SOCIAL.

33. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que manejen con ocasión de las actividades propias del contrato. De igual manera deberán cuidar la información a la que tengan acceso, evitando su destrucción o utilización indebida.
34. Presentar un Acuerdo de Nivel de Servicios ANS, que contenga el plan de trabajo de las actividades, tiempos de reacción, ejecución y subsanación de novedades de la estructura física del inmueble, que se presente por situaciones de fuerza mayor, para reactivar la prestación del servicio en el menor tiempo posible, ANS que se deberá presenta al supervisor del contrato dentro de los primeros (5) cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
35. Presentar e implementar el plan de prevención y respuesta a emergencia y desastres. Plan que deberá entregarse como máximo a los (5) cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, al Supervisor del Contrato.
36. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, es necesario la presentación de la factura electrónica o el documento equivalente a la factura, acorde con la normatividad legal vigente, según sea el caso. A su vez, se debe dar cumplimiento al proceso establecido en la circular 16 del SIIF Nación para todos los pagos a tramitar a partir de 01 de abril de 2021, en cuanto a la validación de la factura electrónica como requisito previo a la radicación de los documentos para pago.
37. Realizar el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo (cuando sea requerido), de los equipos de aire acondicionado, plantas eléctricas, cableado estructurado, o cualquier otro elemento que haga parte del contrato de arrendamiento y que sea de propiedad del arrendador, durante la vigencia de este. (cuando aplique).
38. Entregar los puestos de trabajo con cableado estructurado el cual debe adaptarse través de canal, donde se albergan conductores eléctricos puestas tierra y cableado UTP categoría 6 como mínimo, con toma corriente normal, regulada y punto de datos.
39. Entregar 50 puestos de trabajo acorde con las condiciones requeridas por la entidad y la oferta comercial del ARRENDADOR, conforme con las siguientes cantidades y tiempos de entrega: 20 puestos de trabajo (15) días hábiles y 30 puestos de trabajo (30) días hábiles, contados desde la fecha del perfeccionamiento del contrato.

6.3. OBLIGACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El prestador de servicios, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión ambiental, debe acatar las disposiciones de tipo ambiental que le fije PROSPERIDAD SOCIAL, en especial las siguientes:

1. Cumplir con la norma ambiental 1188 de 2003 y demás normas concordantes, que hacen referencia al mantenimiento, utilización y disposición final los insumos, materiales o repuestos, necesarios en los mantenimientos que se realicen a las plantas eléctricas, ascensores, escaleras eléctricas, y cualquier otro bien, que hagan parte de la propiedad horizontal, garantizando el apropiado funcionamiento y uso de los bienes. El arrendador deberá tener disponibles los certificados y documentos que pueden ser requeridos por el arrendatario, durante la ejecución del contrato. (cuando aplique).
2. Minimizar el uso innecesario de papel, lo cual se logra a través de la maximización del uso de documentos electrónicos.
3. Aplicar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales de PROSPERIDAD SOCIAL. la cual se encuentra a disposición en el link http://www.prosperidadsocial.gov.co/ctc/Documentos%20compartidos/Guia-Buenas-Practicas-Ambientales-ProsperidadSocial-Dic4-2018.pdf

NOTA: Realizar en todas sus actividades acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente.

El prestador de servicios, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, debe acatar las disposiciones de este tema que le fije PROSPERIDAD SOCIAL.

En especial las siguientes:

1. Aplicar la Guía de Controles Operacionales de Seguridad y Salud y en Trabajo de PROSPERIDAD SOCIAL (cuando aplique).
2. Conocer y aplicar el Protocolo de Seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL en los eventos que se requiera actividad de la ARRENDADORA en las áreas objeto de arrendamiento.
3. Desarrollar actividades de pausas activas con su personal a cargo (si aplica).

6.4. OBLIGACIONES DE PROSPERIDAD SOCIAL

1. Recibir el inmueble objeto del contrato y cumplir con las obligaciones contractuales por intermedio del supervisor.
2. Conservar el inmueble objeto del contrato en buen estado, salvo el deterioro normal que sufra éste por el uso que de él se haga.
3. Pagar al Arrendador el canon de arrendamiento incluido IVA (cuando corresponda).
4. Pagar a las respectivas empresas los servicios públicos a partir de la entrega del inmueble.
5. Cancelar las cuotas de administración de acuerdo con los valores establecidos en el reglamento de propiedad horizontal (si aplica).
6. Permitir en cualquier tiempo las visitas del Arrendador o de sus representantes, para constatar el estado y la conservación del inmueble u otras circunstancias que sean de su interés, siempre y cuando dichas visitas no afecten la

continuidad regular del servicio a cargo de PROSPERIDAD SOCIAL.
7. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor designado.
8. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Arrendador.
9. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

7. IDENTIDAD DEL CONTRATO A CELEBRAR

PROSPERIDAD SOCIAL, de acuerdo con las características del objeto contractual, sus actividades específicas, y a la naturaleza de las partes, el contrato a celebrará es Contrato de Arrendamiento.

8. FUNDAMENTOS JURIDICOS Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El contrato para suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción Colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, y el Decreto 1082 de 2015, las demás normas que la complementen modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

8.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta las modalidades de selección establecidas en la ley, se puede establecer que para el proceso a adelantar la modalidad de selección que procede es la de Contratación Directa, toda vez que se cumple con los requisitos consagrados en el literal i) del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así: "i) el arrendamiento o adquisición de inmuebles".

En concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

"*Artículo 2.2.1.2.1.4.11. "Arrendamiento de bienes inmuebles, Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:*

1. *Verificar condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en que la Entidad 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.*"

De igual forma el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. establece lo siguiente:

"*Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:*

3. *La causal que invoca para contratar directamente.*
4. *El objeto del contrato.*
5. *El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.*
6. *El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.*

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto".

8.2. JUSTIFICACION DE FACTORES DE SELECCIÓN

Se hace necesario celebrar el contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá D.C en la Calle 18 # 69b - 27, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El inmueble cumple con los requisitos de la Entidad.
- La normatividad expedida por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 y 008 de 2014).
- La normatividad de salud ocupacional.
- El inmueble cuenta con espacios de uso exclusivo e independiente de PROSPERIDAD SOCIAL.
- El inmueble tiene un área aproximada de 784 mt2 y altura de 10 metros.
- Bodega de uso exclusivo para la entidad, con altura de 10 metros, con almacenamiento de cajas superior a la requerida por la entidad, y con capacidad de crecimiento hasta 100.000 cajas X200.
- Estantería industrial de uso exclusivo e independiente para la entidad, con capacidad para el almacenamiento de archivos 60.000 cajas Ref. X-200 y posibilidades de crecer.
- El inmueble cuenta con los espacios para la adecuación necesaria del buen funcionamiento de éste.
- El inmueble se ajusta a las necesidades de la Entidad, proporcionando las condiciones laborales de iluminación, baterías sanitarias, distribución de espacios y áreas comunes.
- Su infraestructura se encuentra en buen estado en general.
- El inmueble se encuentra ubicado en un lugar de fácil acceso, con varias rutas de transporte público y cercano a zonas administrativas, bancarias, restaurantes, hoteles, hospital, droguerías, parques y establecimiento comerciales de la ciudad.
- El inmueble se localiza en la ciudad de Bogotá D.C., Zona Industrial

Montevideo, Fontibón y guarda proporción de distancia con la sede en donde se encuentra ubicado el archivo central de la entidad.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Se adjunta Investigación de Mercado realizada por la entidad, la cual fue solicitada por la Subdirección de Operaciones a través del Memorando M-2023-2200-021044 del 18 de abril de 2023, sin embargo, a continuación, se presentan las conclusiones relacionadas con el servicio requerido en el proceso:

Se desarrolla un proceso de verificación de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas definidas en la ficha técnica y de conformidad con las conclusiones de la visita de verificación de condiciones técnicas mínimas realizada y requerida por la Subdirección de Operaciones a los inmuebles que cuentan con las condiciones estipuladas en las modalidades de contratación cotizadas en la ciudad de Bogotá D.C y/o su región metropolitana.

Conforme con lo anterior y con el propósito de definir un costo para la presente investigación de mercado, con base en la información recolectada, se definió como metodología para establecer el valor, aplicar el CALCULO ARITMETICO DE MENOR VALOR de las ofertas con base en los precios cotizados por los proveedores.

El presupuesto estimado es hasta por la suma de: **SEISCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS (630.000.000) MCTE**.; en donde se contemplan todos aquellos costos directos e indirectos, bajo la modalidad 2.

Para la estimación del presente valor se tuvo en cuenta las cotizaciones que cumplieron con las especificaciones técnicas de acuerdo con las visitas de verificación realizadas por el área técnica.

10. IDONEIDAD

Teniendo en cuenta que en la actualidad no se cuenta con inmuebles propios, en comodato o tenencia, ni se tiene previsto dentro del presupuesto de la vigencia 2023 o 2024 la compra y/o construcción de un predio por parte de la entidad, para la operación de la sede de archivo, es oportuno y necesario seguir contando con un inmueble en la modalidad de arriendo que cumpla con las condiciones de infraestructura mínimas requeridas de acuerdo con la necesidad.

Con respecto al portafolio ofrecido por la empresa BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S., es una empresa con más de 21 años de experiencia, fundada en la ciudad de Bogotá, Colombia, que ayuda a las organizaciones a alcanzar sus objetivos comerciales a través del diseño y la implementación de soluciones de TI que se ajustan a sus necesidades, así mismo dentro de sus clientes más destacados encontramos los siguientes:

Referencia de Contrato	Objeto	Plazo
Contrato de Prestación de Servicios suscrito con Delta Ingeniería y Asociados S.A.S. año 2019.	Servicios especializados en gestión documental del archivo de la empresa. Las actividades realizadas fueron administración, organización, ordenación, aplicación de TVD, foliación, digitalización de documentos acumulados e históricos y mapas, indexación, Formato único de inventario documental FUID, custodia, transporte, almacenamiento, y empaste de los archivos en soporte físico.	10 meses 23 días.
Contrato de Prestación de Servicios No. 395 DE 2018, suscrito con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.	Contratar los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, atención de préstamos documentales, digitalización y organización de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER de acuerdo con las necesidades, instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad.	7 meses 18 días.
Contrato de arrendamiento No. 025-2014, suscrito con la Registraduría Nacional Del Estado Civil.	La contratación del arrendamiento de 18 inmuebles que comprende la infraestructura física, tecnológica y administrativa, las cuales estarán ubicadas en las capitales de los siguientes departamentos: Antioquia, Atlántico Bolívar, Caldas, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Cundinamarca, La Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Santander, Sucre, Tolima y Valle del Cauca, los cuales deberán ser aprobados por la supervisión del contrato y será utilizada para los Tribunales Seccionales de Garantías Electorales del Consejo Nacional Electoral.	4 meses 11 días.

Con base en lo anterior se puede evidenciar que esta empresa es apta y el canon de arrendamiento de la propuesta se ajusta a los precios del mercado, de conformidad con la investigación de mercado y el análisis de costos realizado, por lo tanto es una alternativa viable para tomar en arriendo, además, es importante mencionar respecto al valor de canon de arrendamiento, que éste se encuentra dentro del presupuesto

con que cuenta la entidad para poder llevar a cabo este proceso y adicionalmente, se encuentra en concordancia con lo estipulado en el decreto Decreto 444 de 2023, «*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*».

Con relación a las características específicas, el predio cuenta con un área de 1.100 m2 de los cuales 784 m2 en su totalidad son de uso exclusivo para el archivo de gestión de la entidad, la zona en donde se encuentra ubicada físicamente el inmueble es de fácil acceso, ya que cuenta con vías vehiculares en buen estado y así mismo con la facilidad de movilidad con respecto al transporte público, así como el acceso peatonal.

El inmueble cuenta con estantería industrial de uso exclusivo para la entidad, con capacidad para el almacenamiento de archivos 60.000 cajas Ref. X-200 y posibilidades de crecer hasta las 100.000 cajas, la cual se encuentra en muy buenas condiciones; así mismo cuenta con cableado estructurado para el funcionamiento de los puntos de red, lo cual permite que la conectividad sea prestada de manera óptima y rápida, así mismo cuenta con espacios amplios para la disposición de puestos de trabajo, mobiliario, requerimientos tecnológicos y eléctricos, en cumplimiento de lo establecido por Archivo General de la Nación, todas estas características que se ajustan a las necesidades que tiene PROSPERIDAD SOCIAL.

Es importante tener en cuenta que, para el personal, tanto servidores como contratistas y colaboradores que van ejercer sus actividades desde esta ubicación, la prestación del servicio de transporte público no presenta inconvenientes, debido al número de vías principales dado que se encuentra en un sector central. Por dicha zona circulan rutas de buses que facilitan el traslado de funcionarios y clientes externos de PROSPERIDAD SOCIAL. Así mismo, tiene cercanía con restaurantes y establecimientos comerciales de la ciudad y lo más importante, guarda proporciones de distancia con la sede en donde se encuentra ubicado el archivo central de la entidad.

11. PRESUPUESTO DEL PROCESO

El presupuesto para este proceso es hasta por la suma de **CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES PESOS M/CTE ($420.000.000)** incluido IVA, distribuidos así: **TRECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($352.941.176)** por concepto de canon de arrendamiento y **SESENTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL OCHICIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($67.058.824)** por concepto de IVA, valor que corresponde al periodo de cuatro (04) meses, comprendidos entre julio de 2023, hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2023.

12. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

PROSPERIDAD SOCIAL en cumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN; así como de su misión institucional y legal debe contar con espacios físicos adecuados para su funcionamiento, garantizando así la efectiva prestación de los servicios a los usuarios de PROSPERIDAD SOCIAL en el territorio nacional, para lo cual cuenta con el rubro presupuestal A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 18323 del 12 de Julio de 2023.

13. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA / Prosperidad Social	**MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES** **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - PROSPERIDAD SOCIAL**	Código: F-GC-22 Versión: 2 Páginas: 1 de 3

Objeto	**Arrendar un inmueble en la ciudad de Bogotá D.C. con las especificaciones técnicas y normativas para la administración, conservación y custodia de la información de los archivos de gestión centralizados del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL.**	**Anexo No.**	1
		Fecha	27-abr-23

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, detallada en el "*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación.*" Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabili	Impacto	Valoraci	Categorí					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede disminuir el margen de utilidad del proveedor o llevar el contrato a un desequilibrio económico.	2=Improbable	1= Insignificante	3	Riesgo Bajo	Prosperidad Social y Contratista	Revisar las condiciones económicas del contrato para de ser procedente y contarse con los recursos, ajustar las condiciones económicas del mismo.	1=Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	No	Prosperidad Social y Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del Contrato	Consulta y actualización normativa	Permanente

2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Fallas en las instalaciones eléctricas, de agua y en general de la estructura física del inmueble, por causas no imputables al arrendador.	Limitaciones en el uso y goce parcial o total del inmueble.	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista	El arrendador debe realizar constantemente los mantenimientos del inmueble a través de personal idóneo y en caso de presentarse situaciones de fuerza mayor debe tomar las medidas para mitigar los daños que se presenten sobre las instalaciones o los documentos. Definir un Acuerdo de Nivel de Servicios ANS que contenga el plan de trabajo de las actividades, tiempos de reacción, ejecución y subsanación de novedades de la estructura física del inmueble que se presente por situaciones de fuerza mayor, para reactivar la prestación del servicio en el menor tiempo posible.	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del Contrato	Seguimiento de forma constante por parte del supervisor verificando el buen estado de las instalaciones.	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos de la Naturaleza	Ocurrencia de fenómenos naturales (terremotos, inundaciones, incendios), externa a la acción del contratista.	Daños al bien inmueble, que impida el uso del mismo.	1=Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	Prosperidad Social y Contratista	Presentación e implementación del plan de prevención y respuesta a emergencia y desastres.	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Prosperidad Social y Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del Contrato	Consulta y monitoreo del programa de prevención y respuesta a emergencias y desastres.	Permanente

14. MECANISMOS DE COBERTURA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de **PROSPERIDAD SOCIAL**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Articulo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria).

De acuerdo con la naturaleza, el objeto del contrato, las obligaciones establecidas y los riesgos definidos, **PROSPERIDAD SOCIAL** considera que dentro del presente contrato se debe cubrir los siguientes riesgos:

Riesgo	%	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	20%	Total del contrato	Plazo de ejecución del contrato, y hasta la liquidación.
Calidad y correcto funcionamiento de Bienes	20%		El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Término para su entrega: El contratista entregará a la Entidad, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación / suscripción del contrato y a través de la plataforma SECOP II, las garantías a las que se refiere el presente numeral.

Suficiencia de las garantías: El contratista debe mantener en todo momento de vigencia del contrato la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplié o aumente respectivamente, el contratista deberá ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso.

De igual modo, el contratista deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas.

El pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, será de cargo exclusivo del contratista.

El CONTRATISTA responderá por cualquier incumplimiento del objeto y de sus obligaciones y se obliga a indemnizar **a PROSPERIDAD SOCIAL** de cualquier perjuicio que le cause por este hecho.

Igualmente se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación de este, de conformidad con lo establecido en el art 60 de la ley 80 de 1993 y el articulo 2.2.1.2.3.1.12 suficiencia de la garantía de cumplimiento del decreto 1082 del 2015.

En todo caso para la aceptación de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, (si aplica) el proponente deberá adjuntar **el recibo de pago de la prima, si se trata de una factura debe tener sello de pago,** con el que se demuestre que el mismo se hizo efectivo.

15. INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL EN LOS TERMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Este proceso NO esta cobijado por un acuerdo comercial vigente para el Estado Colombiano.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato de arrendamiento será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de octubre de 2023.

17. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato asciende a la suma de **CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($420.000.000)** incluido IVA y demás gravámenes a que haya lugar, distribuidos así: **TRECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($352.941.176)** por concepto de canon de arrendamiento y **SESENTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL OCHICIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($67.058.824)** por concepto de IVA.

El arrendatario cancelará al arrendador el valor del contrato en pagos mensuales de la siguiente manera:

Un primer pago calculado sobre la base de **CIENTO CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($105.000.000)** incluido IVA y demás gravámenes a que haya lugar, distribuidos así: **OCHENTA Y OCHO MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($88.235.294)** por concepto de canon de arrendamiento y la suma de **DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($16.764.706)** por concepto de IVA, el cual se pagará proporcional a los días en que efectivamente se haga uso del

inmueble, contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes, entendiéndose los meses de 30 días.

Tres (3) pagos cada uno por la suma de **CIENTO CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($105.000.000)** incluido IVA y demás gravámenes a que haya lugar, distribuidos así: **OCHENTA Y OCHO MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($88.235.294)** por concepto de canon de arrendamiento y la suma de **DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($16.764.706)** por concepto de IVA, previo el cumplimiento de los requisitos de pago.

PROSPERIDAD SOCIAL realizará pagos por los servicios de arrendamiento prestados por el contratista, de acuerdo con las facturas, que serán verificados y aprobados por el Supervisor del Contrato, según programación y disponibilidad de recursos del PAC.

REQUISITOS PAR EL PAGO: **EL ARRENDADOR** deberá tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes condiciones para los pagos correspondientes:

a) La forma de pago prevista está sujeta a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y su giro respectivo por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
b) Adicionalmente, para efectuar cualquier pago se requerirá:

(I) Presentación de factura o documento equivalente con el cumplimiento de todos los requisitos de Ley a la Entidad, debidamente diligenciada.
(II) Certificación expedida por él (la) supervisor(a) del contrato, sobre la vigencia del mismo en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones a cargo de BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S., así como la ocupación del inmueble, autorizando el pago respectivo.

PARAGRAFO PRIMERO: El presente contrato está sujeto a las respectivas apropiaciones presupuestales. No obstante, la forma de pago prevista queda subordinada a la aprobación del Programa Mensualizado de Caja – PAC y su giro respectivo por parte de la Dirección General del tesoro nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PARAGRADO SEGUNDO: Realizar presentación de la factura electrónica o el documento equivalente a la factura, acorde con la normativa legal vigente, según sea el caso. A su vez, se debe dar cumplimiento al proceso establecido en la circular 25 de PROSPERIDAD SOCIAL Radicación de Solicitudes para Tramites de Pago a partir del 14 de septiembre de 2022, y la circular externa 16 del SIIF de marzo de 2021 en cuanto a la validación de la factura electrónica como requisito previo a la radicación de los documentos para pago.

PARAGRAFO TERCERO: Certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o

Representante Legal en la que se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones con los Sistema de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Decreto 1703 de 2002, Decreto 1670 de 2007, Ley 1562 de 2012 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

18. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista **EL ARRENDADOR** a favor de PROSPERIDAD SOCIAL, estará a cargo de la persona que designe la Subdirección de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud realizada por parte de la Subdirección de Operaciones. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

19. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C., y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

20. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos que se describen a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del contrato.

- Estudio Previo.
- Informe condiciones del servicio o bien requerido.
- Informe resultado de la Investigación del Mercados.
- Portafolio ofrecido, por el prestador de servicios.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Demás documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

LUISA FERNANDA SÁNCHEZ MATIZ
Subdirectora de Operaciones

Elaboró: David Rincón – Contratista – Archivista Subdirección de Operaciones.

Revisó: Lilibeth Ramos – Coordinadora GIT Gestión Documental.
Mónica Valbuena Useche – Profesional Especializado Subdirección de Operaciones.
Julieta Baquero – Contratista – Abogada Subdirección de Operaciones.