	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

Fecha de diligenciamiento: 20 de noviembre 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 es la entidad del Gobierno Nacional y líder del sector de Inclusión Social y Reconciliación, 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.

Es así como dentro de sus objetivos estratégicos según el Decreto 1084 de 2015, modificado por el Decreto 889 de 2022 y el Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, modificado por el Decreto 1663 de 2021 se encuentra: «(...)formular, adoptar, dirigir coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación, la atención grupos vulnerables, 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».

Dentro de la estructura interna de Prosperidad Social, se encuentra la Subdirección de Operaciones, dependencia que, de conformidad con el artículo 26 del Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, tiene entre otras, las siguientes funciones: «1) Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas. 2. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas. (...) 5. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo. 6. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos del Departamento Administrativo. 7. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Departamento Administrativo. (...)»

De conformidad con la Resolución No 01454 del 13 de julio de 2023, por medio de la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo


	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones, la Subdirección de Operaciones está conformada por 4 Grupos Internos de Trabajo, dentro de los cuales se encuentran: Administración de Bienes, Prestación de Servicios, Gestión Documental y Servicios de Logística y Transporte

Que, el artículo 17 de la Resolución No. 01454 del 13 de julio de 2023 literal b, establece como funciones del GIT de Prestación de Servicios de la Subdirección de Operaciones las siguientes: «(...) 1. Definir los lineamientos para la prestación de los servicios administrativos y velar por su cumplimiento, para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con sus necesidades y las normas vigentes. 2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de servicios administrativos que requiere la Entidad para su funcionamiento de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes (...) 3. Planear, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad. 4. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. (...) 7. Atender y evaluar la pertinencia de las solicitudes de servicios administrativos realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos y mejorar los niveles de respuesta con base en los lineamientos institucionales. (...) 10. Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para establecer mejoras al proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad».

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 normalización encaminados a la identificación de archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, alineados con la normatividad legal vigente en Colombia.

Por lo tanto, se hace necesario para la entidad, contar 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*», para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión centralizado de las

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

dependencias de la entidad de acuerdo con la necesidad; así como puestos de trabajo instalados, con conectividad y acondicionados según los requerimientos presentados por la entidad.


En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta que para el desarrollo de sus funciones, Prosperidad Social cuenta con treinta y cinco (35) Direcciones Regionales a Nivel Nacional, a las cuales se les debe garantizar la infraestructura física adecuada, en la actualidad la entidad cuenta con una sede propia, en Quibdó - Choco, así mismo una sede principal ubicada en el complejo comercial San Martín carrera 7 # 32 - 42 en la cual prestan sus servicios las Direcciones Regionales de Bogotá y Cundinamarca, por medio de un contrato de arrendamiento el cual finaliza en el año 2026, de la misma manera para el funcionamiento de la Dirección Regional Risaralda, se suscribió un contrato de comodato, en el año 2022, el cual se encuentra vigente hasta el año 2027., en ese orden de ideas las sedes que se encuentran en arriendo corresponden a un total de 31.

De otra parte, la entidad posee dos (2) bodegas con destinación provisional en la ciudad de Bogotá, donde funciona el Almacén General y cuenta con dos (2) bodegas adicionales en arriendo, en la ciudad de Bogotá, destinadas para la custodia y administración de los archivos de la entidad (archivo central y de gestión).

Por consiguiente, se relaciona el historial de los contratos de arrendamiento de las bodegas arrendadas para el funcionamiento del Archivo de Gestión Centralizado denominado MONTEVIDEO II:

SEDE	DIRECCIÓN	ARRENDADOR Y/O INMOBILIARIA	CONTRATO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR MENSUAL CANON	METROS CUADRADOS
Archivo de Gestión	Calle 18 # 69B - 27	BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.	569 – DPS DE 2023	28/07/2023	30/11/2023	\$ 105.000.000,00	784
Archivo de Gestión	Calle 17A # 69 - 34	BIG DATA TECNOLOGIA E INFORMACION S.A.S.	360 DE 2022	12/09/2022	30/11/2022	\$ 76.000.000,00	700
Archivo de Gestión	Calle 17A # 69 - 68	SKAPE TECNOLOGIA S.A.S.	1251 DE 2020	1/12/2020	30/06/2022	\$ 70.665.691,00	1.000

De acuerdo con lo anterior, Prosperidad Social cuenta con un espacio físico, la sede de Archivos de Gestión Centralizados denominado MONTEVIDEO II, igualmente bajo la modalidad de arrendamiento (contrato de arrendamiento número 569 de 2023, el cual finaliza en el mes de noviembre de 2023), ubicado en la Zona Industrial Montevideo, dirección, Calle 18 # 69 B 27, dispuesto para el almacenamiento de documentos de la entidad, en ese espacio de aproximadamente 784 m2, donde se almacena 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.- 72, razón por la cual existen 50 puestos de trabajo acondicionados para las labores específicas a realizar.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:


Es 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, Programa Colombia Mayor, y la Oficina Asesora Jurídica 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.

El GIT Colombia Mayor programa COLOMBIA MAYOR, Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias en la actualidad cuenta con un espacio asignado para el almacenamiento de sus archivos de gestión correspondiente a 5.500 cajas Ref. X-200, sin embargo, requiere de espacio adicional para el almacenamiento de 16.000 cajas Ref. X-200 y Ref. X-300 resultado del contrato 604 de 2018 con FIDUAGRARIA y de los contratos suscritos con los operadores de pago durante las vigencias 2021, 2022 y 2023, cajas que contienen los soportes de órdenes de compra de los operadores de pago. 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 los archivos de gestión; dando cumplimiento a las política de Gestión Documental y a la normatividad vigente en la materia.

De acuerdo con lo planteado, Prosperidad Social requiere 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 actualmente 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 productoras y dependencias, y por escases de espacios deben ser trasladados porque, actualmente la entidad no cuenta con el espacio para su debido almacenamiento.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

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

De otra parte, en aras de dar cumplimiento a la directriz del Gobierno Nacional según Decreto 444 de 2023 (Artículo 5) «Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto», en lo que respecta a arrendamientos de sedes establece en el literal c): «c) El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) Cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de la sede; o iii) cuando el edificio dónde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo (SGSST).» 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.saes.gov.co](http://www.saes.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 a acondicionada, lo cual lleva aproximadamente 3 meses.

Por lo anterior, en lo referente al inmueble donde funciona el Archivo de Gestión Centralizado, el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá D.C, Calle 18 # 69 B 27, se encuentra acondicionado y adecuado con las necesidades de Prosperidad Social, razón por la cual, resulta más conveniente para la Entidad continuar en la misma sede.

Por tanto, desde la Subdirección de Operaciones y en aras de evitar mayores costos por traslados y adecuaciones locativas se recomienda mantener las locaciones físicas actuales y por ende generar nuevos contratos de arrendamiento incrementando hasta un 5.1% el valor mensual del canon de arrendamiento, de conformidad con los supuestos macroeconómicos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

Público para la vigencia 2024 anexo 1 Circular externa No. 0010 del 23 de febrero del 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.


Es importante mencionar que la necesidad anteriormente planteada, se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2023. La solicitud de vigencia futura fue radicada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con numero VF-1-2023-092437 del 18 de octubre de 2023, la fuente de financiación son Recursos Nación bajo el rubro A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

De acuerdo con el numeral 8 - conclusiones del documento de análisis del sector remitido por la subdirección de contratación, el presupuesto asignado para la contratación cuyo objeto es 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 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es hasta por la suma de **MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE (\$1.324.260.000,00)**, el cual incluye todos los impuestos gravámenes y tasas a que haya lugar, en donde se contemplan todos aquellos costos directos e indirectos, en que se incurrirá para la ejecución y dar cumplimiento a la totalidad de las condiciones técnicas.

#### CUADRO DE COSTOS ARRENDAMIENTOS

BIEN Y/O SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MESES	VALOR CANON MENSUAL SIN IVA	VALOR IVA	VALOR CANON IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
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 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL.	CANON DE ARRENDAMIENTO / MES	12	\$92.735.294,00	\$ 17.619.706,00	\$ 110.355.000,00	\$ 1.324.260.000,00

Así las cosas, en lo referente al inmueble donde funciona el Archivo de Gestión Centralizado, el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá D.C, Calle 18 # 69 B

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

27, cuenta con un área acorde a la cantidad de servidores públicos y los servicios que se prestan allí, así mismo se encuentra acondicionado y adecuado con las necesidades de Prosperidad Social, en cuanto a infraestructura, mobiliario y conectividad, por lo que resulta más conveniente para la Entidad continuar en la misma sede.

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 con cargo al CDP No. 20323 del 14 de septiembre de 2023.

## 2. OBJETO

EL ARRENDADOR entrega a la entidad ARRENDATARIA y esta recibe en calidad de arrendamiento el inmueble ubicado en el ciudad de Bogotá, en la Calle 18 # 69 B 27, para la administración, conservación y custodia de la información de los archivos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL.

## 3. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

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. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El bien inmueble – sede o bodega, objeto del arrendamiento deberá contar con las siguientes características, condiciones técnicas y cumplimiento normativo:


1. La normatividad archivística vigente, así como con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.
2. Debe incluir la estantería para almacenar archivos físicos.
3. Debe tener un área o espacio de procesos técnicos con disponibilidad de puestos de trabajo con servicios de conectividad.

Así mismo, deberá cumplir lo siguiente:

### 4.1. ÁREA FÍSICA:

- Área mínima de 700 m2 con altura mínima de 7 metros (se contempla, un área destinada para el archivo de gestión y un área para la parte administrativa), espacios que en la totalidad de su área deben ser de uso exclusivo de Prosperidad Social; o




	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

espacios y estantería parciales independientes compartidos de uso exclusivo de Prosperidad Social.

- En caso de que el inmueble por su tamaño supere los requisitos solicitados, es necesario que puedan otorgar dichos espacios siempre y cuando las áreas convenidas sean de uso exclusivo por Prosperidad Social y cuenten con la seguridad necesaria para garantizar la independencia, confidencialidad, conservación y seguridad de la información.
- Bodega o espacio de seguridad mínima de 3 M2 acondicionada para archivo electrónico.
- En caso de seleccionar una bodega de mayor capacidad a la solicitada donde se convengan espacios independientes compartidos de uso exclusivo de PROSPERIDAD SOCIAL, el acceso a la estantería deberá estar dividido de los demás espacios (estantería y depósitos de archivo).
- Cargas eléctricas suficientes para la ocupación necesaria de acuerdo con el área cotizada.
- Área de trabajo para gestión y consulta de documentos, que corresponde al área de procesos técnicos para inserción, alistamiento y embalaje.
- 50 puestos de trabajo (superficies de trabajo, cajoneras y sillas), que corresponde al área de procesos técnicos para la clasificación, ordenación, descripción, digitación, digitalización y consultas, además que cuente con puestos auxiliares, en caso de que se requiera una intervención archivística.
- Contar con instrumentos de medición y control de condiciones ambientales y cantidades necesarias en concordancia con la normatividad vigente y las dimensiones de las áreas de archivo (termohigrómetro, luxómetro, medidor UV, humidificadores, des humidificadores).
- Gabinete contra incendios.
- Red de incendios, dado el manejo de papel.
- Puntos ecológicos para la correcta disposición de basuras.
- Dos cuartos independientes, identificados y señalizados para la correcta distribución de residuos (basura cero), para ubicar el reciclaje, así como, espacio para almacenar los residuos peligrosos. Ambos espacios deben contar con protección de aguas lluvias, iluminación y ventilación adecuada, poseer paredes lisas de fácil limpieza, pisos duros y lavables, contar con agua y drenaje para el lavado, contar con equipos adecuados



	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

para extinción de incendio con fecha de vencimiento vigente. Decreto 2981 de 2013 y Guía Técnica Colombiana - GTC24.

- Contar con instrumentos de control de roedores (cajas de control de roedores, cebadero plástico, túnel de cebado, cebos rodenticidas, entre otros).
- Salida de emergencia debidamente señalizada.
- Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas.
- Instalación de malla poli sombra negra entre 65% y 80% para techo de bodega para aislamiento térmico.
- La bodega no debe contar con filtraciones de agua en techos, paredes, ni ventanas.
- En caso de ser requerido las ventanas deberán contar con los blackout.
- Luminarias instaladas y cumpliendo con la normatividad en la materia.
- Deberá contar con ventilación y luz natural.
- Cumplir con los requerimientos de acceso para personas en condición de movilidad reducida (rampa de acceso y un baño como mínimo para personas con movilidad reducida), teniendo en cuenta la ley 361 de 1997, el decreto 1538 de 2005 y las demás normas que los complementen o adicionen.
- Batería sanitaria independiente para hombres y mujeres, con grifería tipo ahorrador.

#### **4.2 SISTEMA ELÉCTRICO:**

- **Puntos Eléctricos:** Se debe contar en cada puesto de trabajo con toma eléctrica normal y regulada para los equipos de cómputo, impresoras, escáner y teléfono. Adicionalmente, la sede deberá contar con puntos eléctricos para conexión de cartelera digitales, televisores, equipos de videoconferencia y demás equipos de apoyo que se requieran en la sede. En caso de que el cableado eléctrico sea suministrado por el propietario de la sede, es necesario establecer el procedimiento de soporte, garantía y mantenimiento sobre el mismo.
- **Traslado de puntos eléctricos:** Se deberá establecer el procedimiento necesario para los casos en los cuales la entidad requiera por alguna razón traslado de puntos de red.
- **Acometida Eléctrica UPS:** La nueva sede deberá contar con toda la acometida eléctrica, la cual será red eléctrica trifásica, para asegurar el funcionamiento de la UPS propiedad de la entidad, la capacidad de la UPS que posee la sede está dimensionada

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

para las condiciones actuales de la Dirección Regional, en caso de cambio de estas condiciones, se deberá informar al GIT de Infraestructura y Servicios de TI los nuevos requerimientos para evaluar la capacidad necesaria.

En caso de sedes en donde el arrendador suministre la UPS, se deberá asegurar que cumpla con la capacidad necesaria para la sede y con los servicios asociados (mantenimiento, soporte, etc.).

- **Carga Eléctrica:** La carga eléctrica debe ser validada previamente por la Subdirección de Operaciones para asegurar el buen funcionamiento de la UPS y evitar fallas (sobrecarga o picos de voltaje) que puedan dañar los equipos. La carga corresponde a la sumatoria total de carga eléctrica de equipos tecnológicos instalados en cada regional o sede, de tal manera que se debe prever que las instalaciones eléctricas de la sede, debe ser capaz de soportar cargas como: Equipos de cómputo, impresoras, escáner, equipos de comunicaciones, servidores, equipos de proveedor de canal, y los demás de consumo eléctrico de la regional (iluminación, seguridad y vigilancia, electrodomésticos, aires acondicionados, etc.).

#### 4.3. SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO:

- La sede debe contar con un sistema de cableado estructurado, la longitud total del cableado, incluido el cableado horizontal y los patch cord, no debe exceder los 100 metros según las mejores prácticas de la industria.
- El tendido de cableado estructurado debe ser mínimo categoría 6 o superior. Todos los elementos, materiales y equipos utilizados para el diseño, implementación y puesta en marcha de la solución de cableado estructurado deben ser homologados por los estándares exigidos de manera que asegure la compatibilidad electrónica entre los elementos de cableado y se prevengan degradaciones en el desempeño de la red, afectando los servicios que esta soporta.

Norma o Estándar	Tema o Referencia
ANSI/EIA/TIA 568B	Materiales, topología, desempeño
ANSI/EIA/TIA 569 A	Espacios, ductos, cuartos de equipos
ANSI/EIA/TIA 569	Rutas y Espacios para cables de telecomunicaciones en una edificación.
ANSI/EIA/TIA 607	Tierra y juntas
EIA/TIA TSB 75	Regula lo referente a los espacios de las oficinas

- Si cuenta con el cableado estructurado instalado, este debe ser mínimo categoría 5E y debe asegurar la compatibilidad electrónica entre los elementos de cableado y se prevengan degradaciones en el desempeño de la red, afectando los servicios que esta soporta.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

• **Puesto de Trabajo:** Cada puesto de trabajo requiere punto de red voz y datos mínimo categoría 6 o superior o 5E según aplique, placas de pared, toma regulada y normal con puesta a tierra y todos los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresora, escáner y periféricos. De acuerdo con la norma ANSI/TIA-568C.1 se debe permitir trabajar con el mapa de cables T568A o el T568B en los conectores, de igual forma con la norma ANSI/TIA 606A se debe utilizar un código de identificación que permita una fácil administración para la marcación del Faceplate y del patch panel.

• **Patch cords (cables de red):** Se deberán suministrar los patch cords (cables de red) necesarios para la instalación de equipos de cómputo, impresoras, teléfonos videoconferencia, y cualquier dispositivo que requiere una conexión a la red.

• **Cableado Horizontal:** Corresponde al cableado que se extiende desde cada puesto de trabajo hasta el cuarto de telecomunicaciones de la sede. Se deberán incluir los patch cord de los puestos de trabajo, los jack en puesto de trabajo y patch panel y los patch cord de administración.

#### **Especificaciones mínimas:**

**a)** El Sistema de Cableado Estructurado debe ser mínimo categoría 6 o superior diseñado para soportar todas las aplicaciones existentes, incluyendo: 10/100BASE-T, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet y 10GBASE-T. Lo anterior para cableado nuevo a implementar. En el caso de sedes que ya cuentan con cableado deberá ser mínimo categoría 5E 10/100BASE-T, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet.


**b)** Incluir las salidas (cajas/placas/conectores) de telecomunicaciones en el puesto de trabajo para datos y voz (de acuerdo con la telefonía implementada en cada sede).

**c)** Incluir Paneles (patch panels) independientes para datos y voz de acuerdo con la telefonía implementada en cada sede y cables de empalme utilizados para configurar las conexiones de cableado horizontal en el cuarto de telecomunicaciones.

**Nota:** El GIT de Infraestructura y Servicios de TI validará si la sede cuenta con telefonía IP o puede ser implementada; en caso positivo solamente se requerirá un punto de datos.

**d)** Se debe considerar su proximidad con el cableado eléctrico que genera altos niveles de interferencia electromagnética (motores, elevadores, transformadores, etc.) y cuyas limitaciones se encuentran en el estándar ANSI/EIA/TIA 569.

**e)** No se permiten puentes, derivaciones y empalmes a lo largo de todo el trayecto del cableado.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

**f)** Cada puesto de trabajo debe contar con dos tomas lógicas una para datos y la otra para voz (de acuerdo con la telefonía implementada en cada sede), las cuales deben contar con un patch panel independiente por servicio.

**g)** La máxima longitud permitida independientemente del tipo de medio de Tx utilizado es 100m = 90 m + 5 mts máx. usuario + 5 m máx. patch panel.

**h)** El arrendatario será responsable del mantenimiento y soporte de todo el cableado estructurado puesto a disposición de la entidad.

**i)** Se deberá establecer el procedimiento necesario para los casos en los cuales la entidad requiera por alguna razón traslado de puntos de red.

#### **4.4 CUARTOS DE TELECOMUNICACIONES:**

- Se deberá contar con espacio amplio, cerrado, seguro y ubicado de tal forma que el ruido no afecte el desarrollo de las actividades de funcionarios y colaboradores, en caso contrario deberá contar con aislamiento contra ruido.

- Este cuarto deberá ser de uso exclusivo de equipos tecnológicos y eléctricos (Rack de comunicaciones, servidor, equipos de comunicaciones, telefonía, equipos de operador de internet, aire acondicionado y Ups). Este espacio no debe ser utilizado como bodega.

- Debe contar con todas las facilidades de alimentación de energía regulada confiable e ininterrumpida (UPS) con tableros acondicionados y acometidas eléctricas adecuadas, para la instalación de las UPS.

- El espacio deberá permitir la instalación mínimo de:

- Un (1) servidor tipo torre con dimensiones mínimas de 44 cm de alto, 20cm de ancho y 63cm de profundidad a un lado del rack de comunicaciones, sin que esto genere obstrucción para la circulación del personal dentro del cuarto.

- Un (1) rack de piso de 22 a 27 U. Donde mínimo se ubiquen 2 Switch de comunicaciones gigabit ethernet 10/100/1000 de 48 puertos C/U propiedad de la entidad, los patch panel, bandejas en el rack para ubicar los equipos de los operadores de comunicaciones, planta telefónica y sus baterías.

- Debe incluir las tomas reguladas para uso propio de los equipos instalados en el rack de comunicaciones (tomas reguladas a 110v energizadas con polo a tierra).

- Debe contar con aire acondicionado con el fin de mantener un control de temperatura entre 18° y 24 ° C.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

- Debe contar con una ruta que cumpla con las condiciones óptimas de acuerdo con la norma ANSI/TIA/569 para la conexión externa del proveedor de servicios de internet (ISP, por las siglas de Internet Service Provider) la cual debe llegar al cuarto de telecomunicaciones, para instalación de canales de datos.
- Debe estar ubicado en área seca, a un nivel superior del nivel para evitar inundaciones.
- Debe evitar tener techos falsos y paso de ductos hidráulicos o desagües.


#### 4.5 SISTEMA TELEFÓNICO:

- **Conexión:** Para la conexión cableada de las líneas telefónicas provenientes del proveedor de telefonía pública, se debe asegurar que exista cableado desde la fachada que es comúnmente donde dejan las líneas hasta el patch panel del rack de comunicaciones, esto con el fin de conectar las líneas telefónicas provenientes del proveedor de telefonía pública a la planta telefónica.
- **Líneas Telefónicas:** Se requiere por parte de la Subdirección de Operaciones coordinar con el operador de telefonía de la sede, con la debida antelación el traslado de las líneas telefónicas existentes o en su efecto validar la posibilidad de contratar números virtuales.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos; tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

#### 4.6 REQUERIMIENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

El inmueble (bodega o espacios parciales independientes) objeto de arrendamiento deberá cumplir con la normatividad archivística actualmente vigente, así como con lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 y demás normas al respecto. Se señalan algunos aspectos relevantes:

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Debe estar situada lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

- Poseer un sistema de medición de las condiciones medioambientales que permita el monitoreo y control automatizado en tiempo real vía Internet.
- Pisos, muros, techos y puertas contruidos en material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Si se utiliza estantería de 2.20 M2 de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por documento técnico calificado.
- Las pinturas estructurales utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- La edificación deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por la norma sismo resistente colombiana.
- Las áreas para la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos.
- Cumplir con las condiciones ambientales en concordancia con el Acuerdo No. 08 del 31 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación que incluyan manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Contar con instrumentos que permitan la medición y monitoreo variables medio ambientales que tienen gran incidencia en la conservación documental.
- Garantizar una humedad relativa y temperatura en los depósitos acorde con valores máximos y mínimos permitidos conforme con los tipos de soportes documentales. (soporte de papel Temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria que no exceda del 5%; Archivos de audio o video (grabaciones) temperatura entre 10°C y 18°C, Humedad entre 40% y 50%).
- **Ventilación:** Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

- **Filtrado de aire:** Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

- **Iluminación:** El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtro ultravioleta. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos. Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.

- **Seguridad:** Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores que cumplan la normatividad actual vigente y adecuada para el tipo de elementos que se almacenará en la bodega, extractores o evacuación automática de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se debe contar con sistemas de alarma de detección contra incendio y hurto. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

- **Mantenimiento:** Es indispensable garantizar el fácil acceso a realizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. El prestador de servicios debe contar con una evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción.

- **Saneamiento Ambiental:** Es indispensable garantizar las actividades de limpieza y desinfección, desratización y desinsectación, de las áreas de trabajo y/o de los espacios independientes donde se almacenen y custodien, así como de los acervos documentales de la entidad.


#### 4.7 ESTANTERÍA:

Estantería industrial para archivo de gestión con capacidad para 60.000 cajas Ref. X-200, la estantería debe:

- Estar diseñada acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente



	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

estable: Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.


- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud. - Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- La estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud. - Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 100 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

#### **4.8 PUESTOS DE TRABAJO:**

Los puestos de trabajo están conformados por superficies y cajoneras, así:

Superficies de trabajo:

- Superficie de trabajo recta o en L de 60x120 cm.
- Material tablex de 30mm.
- Forro en fórmica F8.
- Canto rígido en PVC de 30mm.
- Los bordes y esquinas deben ser redondeados.
- Superficies en color claro.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

Los demás elementos de las superficies, como soportes, anclajes, herrajes, perfiles, enganches, deben garantizar la estabilidad necesaria y un funcionamiento óptimo en condiciones normales de uso.

### **Sillas de trabajo:**

- Silla ergonómica con espalda basculante en posiciones.
- Marco polipropileno de alto impacto.
- Conjunto giratorio con sistema de mecanismo de bloqueos, los cuales darán varias posiciones de recuesta al usuario según su necesidad, con su respectiva palanca de bloqueo para cada graduación. Apoyo lumbar graduable en altura.
- Graduación en altura del asiento mediante palanca en el mecanismo.

### **Mesas de trabajo:**

- Superficie recta de 1.20 x 3.00 mtr, elaborada en aglomerado de 30 mm enchapado en formica F8 y balance.
- Canto rígido.
- Dos soportes clases elaborados en tubo cuadrado de 2" calibre 18
- Dos vigas de amarre elaboradas en tubo rectangular de 2"x1"
- Acabado de partes metálicas en pintura de aplicación electrostática.


### **Cafetería:**

- Área para cafetería, que cumpla con las condiciones para el consumo de alimentos.
- Área o espacio de cafetería, con disponibilidad para ubicar mínimo cinco (5) mesas para cafetería y treinta (30) sillas para cafetería.
- mínimo de puestos de trabajo con servicios de conectividad.
- Cuatro (4) hornos microondas.
- Mueble auxiliar o repisas para hornos microondas.
- Mueble de cocina con lavaplatos y estación para café y bebidas calientes.
- Dispositivos para preparación de café y bebidas calientes.
- Cinco (5) mesas para cafetería.
- Treinta (30) sillas para cafetería.

Se debe contar con mesas para cafetería y cada una de las mesas debe estar acompañada de mínimo cuatro (4) sillas de cafetería.

### **4.9 SEGURIDAD:**

- En caso de que el inmueble por su tamaño supere los requisitos solicitados, las áreas convenidas deben ser de uso exclusivo de Prosperidad Social y contar con la seguridad necesaria para garantizar la independencia, confidencialidad, conservación y seguridad de la información.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

- Circuito Cerrado de Televisión, con un DVR mínimo de una Terabyte de almacenamiento.
- En caso de que los espacios (estantería) parciales independientes sean compartidos, instalación de cámaras que permitan el monitoreo y control de las áreas convenidas.
- En caso de que el inmueble por su tamaño supere los requisitos solicitados, y se convengan espacios parciales independientes compartidos el inmueble deberá contar con la seguridad necesaria personal de seguridad y vigilancia.
- Disponer de equipos para la atención de desastres como extintores que cumplan la normatividad actual vigente y adecuada para el tipo de elementos que se almacenará en la bodega, extractores o evacuación automática de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se debe contar con sistemas de alarma de detección contra incendio y hurto. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

#### 4.10 ENTREGA DEL INMUEBLE:


El Arrendador hará entrega de:

- **Inmueble:** El inmueble – bodega o depósito, el área física contratada.
- Los requerimientos del archivo general, bienes muebles, requerimientos tecnológicos y de comunicaciones TIC y demás elementos, se entregarán a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de suscripción y 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.

**NOTA:** la estantería para el almacenamiento de las 60.000 mil cajas de archivo Ref. X-200 – X-300 se entregará de acuerdo con lo estipulado en el numeral 3.7 ESTANTERÍA de la presente ficha técnica.

#### 4.11 SERVICIOS PÚBLICOS:

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 deberán incluir en el canon de arrendamiento a partir del recibo a satisfacción del inmueble por parte de Prosperidad Social.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

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.

#### **4.12 REPARACIONES Y MEJORAS:**

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.


#### **4.13 UBICACIÓN:**

Prosperidad Social acorde con la necesidad del servicio, transporte y desplazamiento entre las sedes donde operan los archivos de la entidad, considera pertinente que la bodega este ubicada en la ciudad de Bogotá D.C.

### **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.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

- 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 presente 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:

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:

- 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.
- 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 por parte de Prosperidad Social.
- Librar a Prosperidad Social de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.
- Entregar el inmueble con los servicios públicos, cuotas de administración (cuando aplique) e impuestos y demás cargos o pagos al día.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

e) Otorgarle a Prosperidad Social un plazo de treinta (30) 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.

f) 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.

g) Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente con los soportes requeridos por el supervisor del contrato.

h) 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.

i) 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.

j) 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.


k) Recibir el inmueble a la terminación del contrato y suscribir el acta de recibo respectiva.

l) 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**

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:

a) El arrendador hará entrega del inmueble en la fecha de suscripción del presente contrato o a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, mediante acta

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

suscrita por las partes, en la que se deje constancia del inventario y estado del bien recibido.

b) Poner a disposición del ARRENDATARIO el inmueble, que cumpla con las condiciones técnicas requeridas y establecidas en el presente documento.

c) 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.

d) 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).

e) Adjuntar 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.


f) 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.

g) 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. (Si aplica)

h) 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).

i) Asegurar que la infraestructura del inmueble tomado en arriendo cumpla con las normas de iluminación, ventilación, áreas de circulación y todo lo que compone bienestar para los funcionarios y los usuarios de la Entidad.



	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

j) 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.

K) 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”.

L) 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.

m) Realizar mínimo una (1) vez al año la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo (cuando sea requerido) del mobiliario propiedad del arrendador.

n) Realizar mínimo una (1) vez al año o cuando se requiera la calibración de equipos de medición y control ambiental.


o) 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.

p) Realizar periódicamente o cuando se requiera, la medición y control ambiental de la bodega.

q) Presentar reportes con sus respectivos soportes del monitoreo y control, de los equipos de medición y control ambiental, cuando sea requerido por la entidad.

r) Realizar periódicamente o cuando se requiera la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos de control de roedores.

s) Presentar soportes y controles, mínimo dos (2) veces al año o cuando sea requerido del Proceso de Saneamiento Ambiental (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.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

t) Cumplir con la ley 1968 de 2019 y demás normas concordantes, que hagan referencia al uso de elementos fabricados en material asbesto.

u) 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)

v) Cumplir con las normas RETIE, NTC-2050 y RETILAP relacionadas con iluminación LED.

w) Realizar las adecuaciones razonables para facilitar la accesibilidad de personas con movilidad reducida de acuerdo con lo estipulado en la NTC 6047 de 2013.

x) Permitir a PROSPERIDAD SOCIAL usar, gozar y disfrutar del inmueble entregado en arriendo, sin propiciar turbaciones o impedimentos para que se ejerza dicho uso, y librándola de forma eficiente y oportuna cuando dichas acciones provengan de un tercero.

y) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

### **6.3 OBLIGACIONES DE PROSPERIDAD SOCIAL**

a) Recibir el inmueble objeto del contrato y cumplir con las obligaciones contractuales por intermedio del supervisor.


b) Conservar el inmueble objeto del contrato en buen estado, salvo el deterioro normal que sufra éste por el uso que de él se haga.

c) Pagar al arrendador el canon de arrendamiento incluido IVA (cuando corresponda).

d) Pagar a las respectivas empresas los servicios públicos a partir de la entrega del inmueble.

e) Cancelar las cuotas de administración de acuerdo con los valores establecidos en el reglamento de propiedad horizontal (si aplica).

f) 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

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

su interés, siempre y cuando dichas visitas no afecten la continuidad regular del servicio a cargo de Prosperidad Social.

g) Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor designado por Prosperidad Social.


h) Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Arrendador.

i) Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

#### **6.4. OBLIGACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. El prestador del servicio, 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:
  - a. Minimizar el uso innecesario de papel, lo cual se logra a través de la maximización del uso de documentos electrónicos.
  - b. 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-Prcticas-Ambientales-ProsperidadSocial-Dic4-2018.pdf>.
  - c. Realizar en todas sus actividades acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente.
2. El contratista, 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:
  - a. Aplicar la Guía de Controles Operacionales de Seguridad y Salud y en Trabajo de **Prosperidad Social**.
  - b. Conocer y aplicar el Protocolo de Seguridad de **Prosperidad Social**.
  - c. Desarrollar actividades de Pausas activas con su personal a cargo.

**NOTA:** Caso Fortuito y Fuerza Mayor: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

## 7. IDENTIDAD DEL CONTRATO A CELEBRAR

**Prosperidad Social** celebrará un 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 Leyes 80 de 1193, 1150 de 2007, 11474 de 2011. El Decreto Ley 019 de 2012. 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.

## 9. 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.”*

### 9.1 JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCION

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

- El inmueble cumple con los requisitos de la Entidad, de conformidad con lo verificado por la Subdirección de Operaciones.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

- Por encontrarse ubicada actualmente la Regional en esta sede, ya se cuenta con toda la adecuación necesaria para el buen funcionamiento de ésta.
- Al mantener la Entidad en la misma sede se benefician los usuarios, clientes internos y externos, toda vez que se mantiene la identidad institucional y no se incurre en costos adicionales.
- Al mantenerse la Entidad en la misma sede, se da cumplimiento al Decreto 444 de 2023 (Artículo 5) «Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto», en tema de ARRENDAMIENTOS.
- Un área que 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 beneficio de la continuidad, al momento de la renovación del contrato de arrendamiento donde la entidad lleva tiempo operando, permite la obtención de valores de canon sin incrementos sustanciales, facilitando la negociación con el propietario.

## 10. PRESUPUESTO DEL PROCESO

El presupuesto para este proceso es hasta por la suma de **MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE (\$1.324.260.000,00)** incluye todos los impuestos gravámenes y tasas a que haya lugar, valor que corresponde al periodo de DOCE (12) meses, comprendido entre el PRIMERO (01) de DICIEMBRE de 2023, hasta el TREINTA (30) de NOVIEMBRE de 2024.


## 11. RUBRO PRESUPUESTAL

**Prosperidad Social** en cumplimiento de su misión institucional y legal debe contar con espacios físicos 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.

Los compromisos contractuales están amparados de la siguiente manera:



Para el periodo comprendido entre el 1 al 31 de diciembre de 2023, con cargo al CDP No. 20323 del 14 de septiembre de 2023, A-02-02-02-007-002 - SERVICIOS INMOBILIARIOS.

Para el periodo comprendido entre el primero (01) de enero hasta el treinta (30) de noviembre de 2024 con cargo a la vigencia futura aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante radicado No. 2-2023-058522 del 7 de noviembre de 2023.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

## 12. ANÁLISIS 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 riesgos los cuales están relacionados en la siguiente tabla.

 	<b>ESTUDIO PREVIO</b>		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES		Fecha aprobación:
			Versión:


 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>		<b>MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES</b> <b>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - PROSPERIDAD SOCIAL</b>		Código: F-GC-22
				Versión: 2
				Páginas: 1 de X
<b>Objeto</b>	<b>Arrendar un inmueble en la ciudad de Bogotá D.C.</b> <b>con las especificaciones técnicas y normativas para la administración, conservación y custodia documental de la información del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL.</b>	<b>Anexo No.</b>		<b>1</b>
		<b>Fecha</b>		<b>27-abr-23</b>

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	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿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	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	A partir de la solicitud de restablecimiento de equilibrio contractual por parte del contratista	con el documento que resuelve la solicitud de restablecimiento de equilibrio contractual	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 factores climáticos severos o fenómenos naturales	Impide adelantar las actividades en los tiempos programados para la ejecución del contrato/ convenio	3=Posible	2= Menor	5	Riesgo Medio	Prosperidad Social y Contratista	Contar con un plan de contingencia en caso de presentarse la situación	3=Posible	2= Menor	5	Riesgo Medio	Si	Prosperidad Social y Contratista	ejecución del contrato/ convenio	cierre	seguimiento al cronograma de ejecución del contrato/ convenio	Permanente
4	General	Externo	Ejecución	Riesgos Ambientales	La naturaleza del objeto de contratación demanda la ejecución de trabajos nocivos para el medio ambiente	Perjuicios al medio ambiente por la adquisición de bienes o servicios, o la ejecución de un contrato	3=Posible	2= Menor	5	Riesgo Medio	Prosperidad Social y Contratista	Exigir al contratista certificaciones de tipo ambiental (cuando haya lugar), y el cumplimiento de las normas ambientales requeridas para el caso. Apoyarse en los criterios técnicos de las áreas y/o entidades expertas.	3=Posible	2= Menor	5	Riesgo Medio	Si	Prosperidad Social y Contratista	Desde la etapa precontractual	cierre	seguimiento a las fechas de vencimiento de las licencias presentadas y recomendaciones técnicas hechas por las áreas técnicas y expertas	Permanente



	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

### 13. MECANISMOS DE COBERTURA

De acuerdo con la naturaleza, el objeto del contrato, las obligaciones establecidas y los riesgos definidos, no se exigen pólizas en razón a que se trata de una contratación directa en donde el arrendatario es la Entidad.

### 14. 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.

### 15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato de arrendamiento será por un periodo de **DOCE (12) meses**, comprendidos entre el **PRIMERO (01) de DICIEMBRE de 2023, hasta el TREINTA (30) de NOVIEMBRE de 2024**, siempre que se dé el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.


### 16. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato asciende a la suma de **MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE (\$1.324.260.000,00)** incluye todos los impuestos gravámenes y tasas a que haya lugar, previo el cumplimiento de los requisitos para el pago y se pagara así:

Un (1) primer pago, por valor de **CIENTO DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$110.355.000,00)** incluye todos los impuestos gravámenes y tasas a que haya lugar, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 al 31 de diciembre de 2023, con cargo al CDP No. 20323 del 14 de septiembre de 2023.

ONCE (11) pagos iguales, mensuales correspondientes al periodo comprendido entre el primero (01) de enero hasta el treinta (30) de noviembre de 2024, por un valor cada uno de **CIENTO DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$110.355.000,00)** incluye todos los impuestos gravámenes y tasas a que haya lugar, previo el cumplimiento de los requisitos para el pago. Con cargo a la vigencia futura aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante radicado No. 2-2023-058522 del 7 de noviembre de 2023.

**Nota 1: IMPUESTOS.** Este servicio se encuentra gravado con el Impuesto Sobre Las Ventas -IVA, según el Art. 468, TITULO V. TARIFAS, del Estatuto Tributario Nacional. La

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

tarifa general del Impuesto Sobre Las Ventas aplicable es del DIECINUEVE POR CIENTO (19%), el cual se encuentra incluido dentro del valor del contrato.

**Nota 2:** El valor del canon de arrendamiento para la vigencia 2024, se calculó con un incremento del 5.1% de conformidad con los supuestos macroeconómicos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la vigencia 2024, sin embargo, la entidad realizará en la vigencia 2024 los ajustes presupuestales que correspondan de acuerdo con el IPC decretado por el Gobierno Nacional a 31 de diciembre de 2023.


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

1. Presentación de la Factura y/o Documento equivalente con el cumplimiento de todos los requisitos de Ley a la Entidad.
2. Certificación expedida por el supervisor del contrato, sobre la vigencia de este y la ocupación del inmueble, autorizando el pago respectivo.
3. Certificación de pago al día de aportes y obligaciones con la seguridad social, previstos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
4. El contratista deberá diligenciar y radicar la factura según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda para la validación en aplicativo <https://minhaciendafe.olimpiait.com>

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El presente contrato está sujeto a las respectivas apropiaciones presupuestales. La forma de pago prevista queda subordinada 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Realizar 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 a partir del 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.

**PARÁGRAFO 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.

	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	Código:
		Fecha aprobación:
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Versión:

**Nota:** Los desembolsos están supeditados al visto bueno de la supervisión del convenio y a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de Prosperidad Social Una vez viabilizado los desembolsos, los respectivos giros a la cuenta bancaria para el manejo de los recursos de Prosperidad Social se efectuarán a través de la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 17. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de Prosperidad Social estará a cargo del profesional especializado grado 13 código 2028, Lilibeth Ramos Morales o por el profesional que designe la Subdirección de Contratación mediante memorado, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. 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.

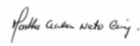

## 18. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

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.



**LUISA FERNANDA SANCHEZ MATIZ**  
Subdirectora de Operaciones

Elaboró: Yinet Julieta Baquero Pardo – Contratista Abogada Subdirección de Operaciones 

Revisó: Martha Cecilia Nieto – Profesional Especializado GIT Prestación de Servicios   
Victor Hugo González Vargas – Coordinador GIT Prestación de Servicios   
Laura Marcela Laitón Morales - Contratista Abogada Subdirección de Operaciones 