No. DE PROCESO: 4131.010.32.1.680-2025

1. NOMBRE DEL PROYECTO

El contrato a suscribir no cuenta con ficha del proyecto, ya que sus recursos provienen de gastos de funcionamiento.

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo Solicitante: Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – Unidad de Apoyo a la Gestión

Supervisor del Proceso: CLAUDIA POSSO GOMÉZ– Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión y/o quien haga sus veces.

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión		Funcionamiento	X
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3700026095
Fecha de Expedición: 23 de enero de 2025
Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2024
Valor: $258.500.000
Compromiso que respalda: 4131/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.007/04019999999

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Contrato de prestación de servicios profesionales _____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo _____
- Contrato de ciencia y tecnología _____
- Contrato impulso actividades de interés público_____
- Convenio de asociación _____
- Convenio de cooperación _____
- Seguros _____
- Otro __X__

¿Cuál? ARRENDAMIENTO

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Administración Distrital de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", y el Manual de Colombia Compra Eficiente", se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

De conformidad con el artículo 66 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, el Departamento Administrativo de Hacienda cuenta con la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.
2. Subdirección de Impuestos y Rentas
2.1. Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3. Subdirección de Tesorería
3.1. Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo.
3.2. Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo.
4. Subdirección de Catastro
5. Subdirección de Finanzas Públicas
6. Contaduría General de Santiago de Cali
7. Unidad de Apoyo a la Gestión

En desarrollo de las funciones propias de cada una de las dependencias que componen el Departamento Administrativo de Hacienda, se expide un volumen de documentos importantes, que requiere posterior a su emisión, una conservación y custodia para mantener el archivo histórico de las actuaciones efectuadas por cada uno de estos. Para el cumplimiento de dicha finalidad, se requiere personal de planta o contratistas que apoyen las actividades que propendan por la clasificación y organización de los documentos que requieren archivo, aplicando la Ley General de Archivo.

Que en aras de cumplir con los lineamientos de la Ley General de Archivo y la modernización de la gestión documental señalada en el Plan de Desarrollo Municipal, se hace necesario velar por la custodia y tenencia del archivo que hace parte del Departamento Administrativo de Hacienda, en procura de preservar de manera adecuada la documentación que por ley se exige. Atendiendo dicho mandato legal, es menester precisar que este organismo no cuenta con los espacios físicos suficientes para el debido almacenamiento y custodia de la documentación, dificultando así la tenencia de los archivos, razón por la cual, el Departamento Administrativo de Hacienda, solicitó el día 23 de enero de 2025, mediante radicado No.20254131010000654 a la Unidad Administrativa Especial Gestión de Bienes y Servicios la autorización para adelantar el proceso de alquiler de espacio especializado destinado a la organización del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda.

Que, como respuesta a dicho requerimiento, el director técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante oficio No.20254181010000277 4 del 29 de enero de 2025 emitió:

> "(…) En cuanto a la información jurídica y documentos legales, se observa que se presentan todos con la vigencia establecida; referente a la propiedad del bien, se aportó el certificado de tradición en el que se encuentra inscrita como propietaria Alianza Fiduciaria S.A. con Nit. 830053812-12, como vocera y administradora del Fideicomiso Bodega 1B Parque Logístico Servicomex.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Obra también en el expediente contractual, certificación expedida por Alianza Fiduciaria S.A., donde informa la existencia del contrato de arrendamiento suscrito con la que sociedad MEMORY CORP CALI S.A.S suscrito desde el 01 de octubre de 2020 con vigencia hasta el 01 de abril de 2025, reiterando que MEMORY CORP CALI S.A.S está facultado para subarrendar total o parcialmente el Inmueble.

Por otra parte, se pudo verificar que el representante legal de la Sociedad MEMORY CORP CALI S.A.S es el señor Andrés Bonilla Torres, identificado con cedula No. 79.245.051 de Bogotá quien está facultado para realizar las gestiones necesarias para la suscripción del contrato.

Es pertinente indicar que, revisado el inventario de bienes inmuebles del Distrito de Santiago de Cali, no se cuenta con un inmueble mediante el cual se pueda suplir la necesidad justificada por el Departamento Administrativo de Hacienda.

En razón de lo anterior conviene aclarar que las fases precontractuales y contractuales, así como los estudios previos se estructuran por parte del Departamento Administrativo de Hacienda, quien garantiza la responsabilidad en cuanto a la información remitida y en este sentido, es procedente emitir CONCEPTO FAVORABLE, para la suscripción de un Contrato de Arrendamiento."

En razón a lo anterior, la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, para poder dar el cumplimiento de las políticas, los objetivos institucionales y en especial la satisfacción de las necesidades de la entidad y con el fin de cumplir las transferencias documentales, procederá a el arrendamiento de un espacio, que cumpla con lo establecido en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, que establece la obligación de las entidades públicas y privadas de implementar un sistema integrado de conservación de archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, concordante con el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 respecto de la "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edifico y locales destinados a archivos". Al igual el espacio físico debe contar con los requerimientos contemplados en el Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de función archivista en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000" del Archivo General de la Nación.

Que, en igual sentido, se aclara que la necesidad de la contratación se desprende de la identificación de una insuficiencia de espacio físico tanto para almacenamiento de cajás que contiene documentación del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital, como para el desarrollo de actividades de archivo por parte de contratistas o

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

personal de planta, cuya función es indispensable para la clasificación, organización, búsqueda, inventario y demás actividades conexas.

Que, en virtud de lo anterior, es pertinente iniciar a la menor brevedad un proceso de contratación directa a la suscripción de un contrato de arrendamiento de bien inmueble para desarrollo de actividades para la custodia de almacenamiento de archivo del Departamento Administrativo de Hacienda, previo el lleno de los requisitos de ley.

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, a través del Acuerdo Municipal No. Acuerdo 0591 de 2024 “Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropiaciones para Gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre de del año 2025”, en su artículo 17 autoriza al Alcalde para celebrar contratos así:

“Además de la autorización general al Alcalde de Santiago de Cali para celebrar todo tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, que se detallan en el artículo 171 del Acuerdo 0438 de 2018 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito de Santiago de Cali o el que haga sus veces se le autoriza para (…)”.

Asimismo, en el Artículo 171 del Estatuto Orgánico de Presupuesto se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto lo siguiente:

“El Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal(…)”.

También mediante Decreto No. 4112.010.20.0025 de 2024, el alcalde facultó a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Directores de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica del Distrito de Especial,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, en virtud de lo previsto en los artículos 24 y 28 del decreto No.411.0.20.0516 de setiembre 28 de 2016, modificado por el Decreto No.4112.010.20.0438 de junio 4 de 2024, en el marco del literal h) número 4 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentada en la subsección 4, articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para suscribir todos los actos y documentos pre contractuales, contractuales y de apoyo a la gestión.

Que teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, prevé:

“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 las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.

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

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2, numeral 4, literal (i) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, se puede acudir a la modalidad de contratación directa para arrendar bienes inmuebles, siempre y cuando se hayan verificado de manera previa las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble y se hayan analizado y comparado las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.

Que, en el análisis del sector del contrato a celebrarse, se dio cumplimiento a los presupuestos normativos establecidos en la norma en comento.

Que para satisfacer la necesidad antes esbozada, el Departamento Administrativo de Hacienda – Unidad de Apoyo a la Gestión, pretende realizar una contratación directa, cuyo objeto es el siguiente: Contratar a título de arrendamiento, un espacio físico de aproximadamente de 14.000 ml, para la organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital; así como custodia. Igualmente, un espacio físico para la asignación de dos (2) puestos de trabajo que permita ubicar al personal que por parte del Organismo desarrolle actividades archivísticas.

En virtud de lo antes expuesto, el Departamento Administrativo de Hacienda procede a adelantar la presente contratación a través de la modalidad de contratación directa con la finalidad de satisfacer la necesidad identificada en el presente documento.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80131500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios inmobiliarios	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones	Arrendamiento de instalaciones comerciales e industriales

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ [X] NO [ ]

ID en el PAA: 18194

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Contratar a título de arrendamiento, un espacio físico de aproximadamente de 14.000 ml, para la organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital; así como custodia. Igualmente, un espacio físico para la asignación de dos (2) puestos de trabajo que permita ubicar al personal que por parte del Organismo desarrolle actividades archivísticas.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 Objeto del contrato

Contratar a título de arrendamiento, un espacio físico de aproximadamente de 14.000 ml, para la organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital; así como custodia. Igualmente, un espacio físico para la asignación de dos (2) puestos de trabajo que permita ubicar al personal que por parte del Organismo desarrolle actividades archivísticas.

10.2 Alcance del objeto

Para el cumplimiento del objeto contractual, se hace necesario contar con un inmueble que cumpla con los siguientes requisitos:

Item	Descripción	Requerimiento Mínimo
1	Área útil mínima requerida	Se requiere que el área útil construida entre 1.000 a 1.200 m3, para la ubicación de mínimo 41.000 cajas contentivas de archivo y 1 persona en el puesto de trabajo
2	Depósito	El inmueble deberá contar con estanterías de trabajo pesado que permitan el almacenamiento de cajas de referencias X300, y X200 además de elementos de cafetería, aseo, papelería o contar con espacios para depositar estos elementos de manera segura
3	Seguridad	El inmueble deberá contar con un sistema de circuito cerrado de televisión IVMS-4500, acceso restringido con Biometría, sensores de intrusión, movimiento, inundación, humo, así como sistema automático de extinción de incendios y control de armado y desarmado independiente. El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
4	Vías de Acceso	El inmueble deberá encontrarse ubicado como mínimo en una vía o avenida principal de la ciudad que facilite su acceso.
5	Estado del Inmueble	El inmueble deberá estar acondicionado con pisos completamente terminados, muros acabos y pintados, con filos y vanas terminadas, cielos raso o falsos terminados y en buen estado,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

		puertas completas e instaladas con chapas en buen estado con su respectivo juego de llaves. Los muros y techos no deberán presentar humedad, filtraciones, goteras, que puedan generar el deterioro de los equipos o mobiliario o papelería que se requiere para el desarrollo de actividades del personal.
6	Adecuación de espacios contra incendios	Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
7	Servicios públicos	El inmueble deberá contar con los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, energía eléctrica e internet, los cuales harán parte del valor del canon de arrendamiento y será responsabilidad del arrendador su cancelación.
8	Sistema de Aire Acondicionado	El inmueble deberá contar con aires acondicionados instalados en los diferentes espacios que permitan climatizar los equipos que se utilizarán para el desarrollo de las actividades, como también condiciones de bienestar del personal dadas las condiciones climáticas de la ciudad.
9	Iluminación	Iluminación natural suficiente y artificial luz blanca en las áreas que se requieran para laborar en horas diurnas y nocturnas.
10	Sistemas de Seguridad Electrónica	El inmueble debe contar con sensores de movimiento y monitores permanentes de seguridad como cámaras y alarmas.
11	Servicios del Inmueble	El inmueble deberá contar con baterías sanitarias para hombres y mujeres de manera independiente, un área en la que se pueda prestar de manera adecuada el servicio de cafetería, la cual no deberá tener instalaciones de gas natural o propano. Además, el inmueble deberá contar con zona de parqueaderos para vehículos y motocicletas.
12	Instalaciones Eléctricas	El inmueble deberá contar con infraestructura de cableado estructurado para conectar en red equipos de cómputo y otros equipos para mínimo 2 puestos de trabajo.
13	Infraestructura de comunicaciones de internet	El inmueble deberá contar con servicio de internet, el cual deberá componerse de una (01) conexión con fibra óptica de mínimo 40 megas y un mínimo de 5 direcciones IP públicas.
14	Condiciones Medioambientales y Seguridad de la Información	La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

Además de lo anterior, el valor a pagar se determinará según el espacio.

Cantidad aproximada: cuarenta y un mil (41.000) cajas contentivas de archivo durante el período de duración del contrato.

Descripción	Cantidad
Cajas contentivas de archivo actualemente del Departamento Administrativo de Hacienda	41.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Puestos de trabajo, para trabajadores de la Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión – Departamento Administrativo de Hacienda	2

10.3 Plazo del contrato

El plazo de ejecución del contrato es hasta el día treinta (30) de abril de 2024, contado a de los partir del cumplimiento requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En ningún caso habrá lugar a prórroga o adiciones automáticas o tácitas del presente contrato.

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado para el presente contrato es hasta por valor de CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($185.536.000) INCLUIDO IVA, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y distritales que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

10.5 Forma de pago

El valor del contrato será canelado como se relaciona a continuación:

1. Una cuota fija mes vencido por la suma de UN MILLÓN DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($1.218.000), correspondiente al valor del canon del espacio para asignar dos (2) puestos de trabajo, el valor mensual de cada puesto de trabajo corresponde a la suma de ($609.000) SEISCIENTOS NUEVE MIL PESOS MCTE IVA INCLUIDO.

2. El valor antes mencionado, deberá cubrir todos los gastos directos e indirectos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato.

Teniendo en cuenta que el arrendamiento corresponde a la necesidad de contar con un espacio físico para el archivo documental del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital y que este debe cumplir con las leyes de archivo vigentes, el valor a pagar se determinará según el espacio ocupado par cajas, de la siguiente manera:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CANTIDAD DE CAJAS	AREA TOTAL OCUPADA	VALOR UNITARIO CAJA	VALOR UNITARIO IVA	VALOR POR ML OCUPADO UNITARIO CAJA IVA INCLUIDO
41.000 CAJAS	14.000 ML	$904	$ 172	$ 1.076

El valor antes expresado se cancelará conforme a la cantidad de metros lineales efectivamente ocupados durante el mes inmediatamente anterior, de acuerdo al respectivo informe de supervisión.

3. En razón a que la responsabilidad de la custodia y cuidado del archivo documental le corresponde al Departamento Administrativo de Hacienda Distrital, se hace necesario garantizar que el traslado y la instalación de las cajas que contienen la documentación física de dicho organismo se realice de manera segura, respecto a mantener su integridad una vez se extraigan de las instalaciones donde actualmente reposan. Así las cosas, por este criterio se determinará un valor a pagar según la instalación y el traslado de cada caja, según se relaciona a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CAJA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO POR CAJA IVA INCLUIDO
Transporte Recolección inicial de cajas	1 CAJA	$1.765	$335	$2.000

Los valores antes expresados se cancelarán de forma mensual conforme a las cantidades de cajas retiradas, recepcionadas y validadas durante el mes inmediatamente anterior, lo cual se establecerá de manera clara en el respectivo informe de supervisión, para el pago.

PARAGRAFO I: En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C. El arrendador debe presentar en cada pago la siguiente documentación: cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago. Si es persona Jurídica copia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de Ia Ley 789 de 2002. Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de Ia seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL) mes adelantado. Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes y que constan en Ia factura y cuenta de cobro, expedida por el supervisor o interventor del contrato.

PARAGRAFO II: En todo caso, el pago se realizará de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo a Ia disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja y que se encuentran amparados bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 3700026095 del 23 de enero de 2025.

PARAGRAFO III: El (La) ARRENDADOR solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula. Por tanto, no podía reclamar el pago de prestaciones sociales. PARAGRAFO IV: Para Ia realización de los pagos, el ARRENDADOR deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, conforme al artículo 23 de Ia ley 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

El lugar de ejecución será el Municipio de Yumbo (Valle), Calle 15 29 A - 11 Parque Logístico Servicomex P. H. Bodega 1b Modulo B Primero Segundo y Tercer Piso, Autopista Cali-Yumbo.

10.7 Obligaciones específicas del Arrendador contratista

El Arrendador se obliga a:

1). Poner a disposición del Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda un espacio 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, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes y el supervisor del contrato. 2) Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el uso del inmueble por parte del Distrito de Santiago de Cali –

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Departamento Administrativo de Hacienda. 3 Garantizar que el inmueble se encuentre al día por conceptos de servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos . 4) Conceder un término prudencial de treinta e (30) días para para el retiro del archivo que se encuentra almacenado una vez termine el plazo contractual. 5) Presentar de manera oportuna la factura de cobro correspondiente.6) Garantizar el mantenimiento del inmueble, siempre que sean reparaciones necesarias.7) Garantizar que en caso de venta del inmueble se preserve el presente contrato de arrendamiento. 8) El arrendador se obliga al saneamiento por evicción y a responder por cualquier gravamen y acción que resultare y que responderá por cualquier vicio redhibitorio u oculto del bien inmueble objeto del presente contrato. 9) Cumplir con el objeto del contrato y los compromisos que se deriven del mismo. 10) Salir al saneamiento en cualquier circunstancia relativa al arrendamiento u ocupación del bien dado en arrendamiento. 11) Atender los requerimientos que, en materia de seguridad, haga el arrendatario.) 12) Cumplir con todo lo señalado en la propuesta y atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y recomendaciones que dentro de los términos del contrato el supervisor del mismo establezca. 13) Realizar la custodia y el almacenamiento de cajas de archivos entregadas por el Distrito de Santiago de Cali.14) Realizar la verificación del archivo entregado por el Distrito de Santiago de Cali. 15) Poner a disposición las cajas solicitadas por el Distrito de Santiago de Cali para consulta, con un tiempo de respuesta no superior a cuatro (4) horas hábiles a partir de la solicitud realizada por parte del funcionario autorizado por la Entidad y en caso de urgencia manifestada, por el supervisor del contrato no podrá ser superior a dos (2) horas hábiles. 16) Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe relacionado con las cajas que fueron consultadas, quién las solicitó, recibió y cuáles han sido devueltas. 17) Obrar con diligencia y de manera oportuna, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 7.18) Suministrar y emplear por su cuenta y riesgo el personal y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. 19) Efectuar las respectivas correcciones que sobre el particular efectúe el supervisor del contrato. 20) Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. 21) Garantizar que las instalaciones del inmueble arrendado cuente con cámaras de seguridad, extintores CO2 o multipropósito, equipos de control de acceso de personas, equipos de monitoreo de condiciones ambientales como higrómetro, termohigrómetro, luxómetro, y monitor UV. 22) Presentar informe mensual de mediciones ambientales. 23) Realizar intervención de fumigación y control de plagas. 24) Cumplir con la Ley 1581 de 2012 de habeas data garantizando seguridad y confidencialidad de la información que llegare a conocer con ocasión del contrato. 25) El Arrendador deberá presentar mensualmente informe detallados de la gestión realizada.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

26) 7.27 Acatar las sugerencias y órdenes del supervisor designado por el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda. 28) Facilitar y permitir el ingreso a las instalaciones de custodia del archivo a funcionarios, contratistas, Entes de Control previa notificación por parte del supervisor del contrato para realizar inventarios, revisión o evaluación del archivo en custodia, garantizando el suministro de elementos de protección personal de quienes realizan la visita. 29) Asegurar que la infraestructura del espacio del inmueble tomado en arrendamiento 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. 30) Suministrar dos (2) puestos de trabajo al Departamento Administrativo de Hacienda, dentro de las instalaciones del inmueble, con excelente ubicación, espacio, ventilación y con todo el equipamiento de oficina requerido para las actividades de gestión documental. 31) Suministrar el equipo de computador, internet, programas de software a los (2) dos puestos de trabajo contratados. 32) El contratista deberá brindar el traslado de las cajas al Departamento Administrativo de Hacienda y al inmueble objeto del contrato, conforme a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato 33) El contratista deberá realizar la devolución de cada una de las cajas objeto del presente contrato en perfectas condiciones y de acuerdo al inventario suministrado por la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda actualizado a la fecha de terminación, en virtud de la terminación del contrato a solicitud del supervisor contrato.

10.8 Obligaciones generales del contratista

En virtud del contrato a celebrarse el contratista adquiere las siguientes obligaciones generales: Acatar las sugerencias y órdenes del supervisor designado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 2) Firmar el Acta de Inicio, comprometiéndose a concertar con el supervisor la entrega formal y material del espacio asignado en el inmueble. 3) Cumplir con el pago del sistema de Seguridad Social integral y parafiscales cuando sea el caso. 4) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 5) Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el estudio previo y en el contrato. 6) Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. 7) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 8) Asegurar que la infraestructura del espacio del inmueble tornado en arredramiento 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, así mismo asegurar

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

la capacidad de instalación que soporte 2 equipos de cómputo con buen acceso a internet. 9) 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 la Alcaldía de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Hacienda y demás autoridades competentes cuando esta situación se presente. 10) 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. 11) Recibir el inmueble a la terminación del contrato y suscribir el acta respectiva. 12) Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.13). Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad en Salud en el trabajo en el marco del Decreto 1443 del 31 de Julio de 2014 que fuera compilado por el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

10.9 Obligaciones generales del Arrentario

1)Recibir el inmueble 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 el canon de arrendamiento a partir de la vigencia del presente contrato y por el periodo que dure el mismo. 4) 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 del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 5) Restituir el inmueble a la terminación del contrato de arrendamiento en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro natural del mismo. 6) Designar el supervisor del contrato. 7) Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En razón de la naturaleza del inmueble que se quiere adquirir, la modalidad de selección a aplicarse es la contratación directa, establecido en la Ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 4 literal (i) y artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 la cual permite la celebración de contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En este sentido, es preciso manifestar que el Decreto Municipal No.4112.0.10.20.0115 del 28 de febrero de 2019, otorgó facultades a los Secretarios y Directores de Despacho para adelantar todos los actos relacionados con los procesos contractuales. Así mismo, En su artículo segundo. Facultades comunes del decreto antes mencionado, facultando a los organismos de la Administración Municipal para suscribir contratos de arrendamiento, cuando el Municipio sea el arrendatario, para el cumplimiento de su objeto misional, señalando lo siguiente: “PARÁGRAFO Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, en los cuales el Distrito tenga la calidad de arrendatario y que sean necesarios para el ejercicio de las funciones inherentes a cada organismo, serán suscritos por cada uno de ellos, previo concepto de viabilidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios."

Así las cosas, este contrato tiene por objeto el uso y goce del bien al arrendatario, por lo tanto, el Departamento Administrativo de Hacienda está facultado para realizar el contrato de arrendamiento por medio de contratación directa con la razón social MEMORY CORP CALI S.A.S, identificada con NIT. 900.981.985-2, teniendo por objeto el uso y goce del bien al arrendatario.

11.1 Tipo de propuesta técnica

(Aplica solo para Concurso de Méritos).

En caso de aplicar el concurso de méritos abierto, Indique:

- Propuesta técnica simplificada (PTS) _____
- Propuesta técnica detallada (PTD) _____
- Conformación lista corta _____
- Conformación lista multiusos _____

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

(Aplica solo para Concurso de Méritos).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

Para satisfacer la necesidad antes esbozada, el Departamento Administrativo de Hacienda – Unidad de Apoyo a la Gestión, pretende realizar una contratación directa, cuyo objeto es el siguiente: Contratar a título de arrendamiento, un espacio físico de aproximadamente 14.000 metros lineales que será destinado para la organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda, correspondiente a un aproximado de 41.000 cajas, que ocupan 379 módulos de estantería distribuida de manera vertical; así como también el espacio físico para la asignación de dos (2) puestos de trabajo de personal que desarrolle actividades archivísticas.

12.2 Personal mínimo requerido

No Aplica

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

No Aplica

13.1 Capacidad jurídica

No Aplica

13.2 Experiencia

No Aplica

13.3 Capacidad financiera

No Aplica

13.4 Capacidad organizacional

No Aplica

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

13.5 Capacidad residual (únicamente para licitaciones de obra pública)

No Aplica

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

No Aplica

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No Aplica

16. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La matriz de riesgos para la presente contratación se encuentra en documento anexo.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece que en la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en el título 3 de las disposiciones especiales no es obligatoria, no obstante el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal justifica sus exigencias en la medida en que la actividad del Arrendador implica no solo físicamente el inmueble para el uso y goce del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, sino también inherentes al contrato de arrendamiento que garanticen que el inmueble este en adecuado estado de funcionamiento, con el fin de garantizar la operación efectiva y oportuna del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

Por lo anterior, es necesario y conveniente exigir que se constituya GARANTÍA UNICA en compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, en las cuantías y términos con los siguientes amparos:

a) Cumplimiento (artículo 2.2.1.2.3.1.7, numeral 3 del Decreto 1082 de 2015): Mediante el cual se ampare el incumplimiento total o parcial del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso, el pago del valor de las multas y de la cláusula penal. Este amparo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

b) Calidad del servicio (artículo 2.2.1.2.3.1.7. numeral 6 del Decreto 1082 de 2015): Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Este amparo deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

c) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. (artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015): Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Este amparo deberá ser equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

d) Póliza de responsabilidad civil extracontractual: Por un valor equivalente a Doscientos (200) SMMLV, en atención al numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, que dice: “Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: (…) 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.”, con vigencia igual a la duración del contrato.

NOTA: La póliza de responsabilidad civil extracontractual, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorroga o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantenerla vigente y será de su cargo de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

Indicar en este espacio si el proyecto cuenta con estudios y diseños aprobados y actualizados o no aplica, para el tipo de contratación seleccionada.

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI [ ] NO [ ] No Aplica [ ]	SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO (Cuando aplique)

No Aplica

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Para la correcta ejecución, vigilancia y control del objeto del contrato, el Distrito de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, designa como supervisor al MARÍA ALEJANDRA GIRALDO FLÓREZ en calidad de Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión DAHM y/o quien haga sus veces.

El presente contrato se somete a la supervisión y vigilancia de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, 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 y las demás normas establecidas sobre la materia.

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [X] Interventoría [ ]

21. NORMATIVA DEL PROYECTO (si existe alguna normativa especial)

(Si existe alguna normativa especial)

22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios procede a establecer si el presente proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El numeral 5 del ítem 1.2.3 del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para las entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercia, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación determina:

> "(…) Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplica las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere si están o no cubiertos por dichos acuerdos".

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2025.

Cordialmente,

Rol Financiero



CARLOS ADNRES CEBALLOS SANTOS
Contratista UAG- DAH

Rol Técnico



MONICA MORALES RUIZ
Contratista UAG- DAH

Rol Jurídico



KAROL LIZETH OQUENDO CARBONELL
Contratista UAG- DAH

Proyectó: Karol Oquendo Carbonell – Abogado contratista – UAG – DAH
Revisó: Claudia Posso Gómez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión- DAH

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.