En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
	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 copia, 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 S.A.S suscrito desde el 01 de octubre de 2020 con vigencia hasta el 01 de abril de 2025, reiterando que MEMORY CORP 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 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

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

	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 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.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	Contratar a título de arrendamiento, un espacio físico de aproximadamente de 14.000 ml, para la custodia, organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital; así como también el espacio físico para la asignación de dos (2) puestos de trabajo ubicar al personal que desarrolle actividades archivísticas.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.
	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.
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	ID en el PAA: 18194
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	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

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

	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.
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	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 – 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

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

	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. 26) Acatar las sugerencias y órdenes del supervisor designado por el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda. 27) 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. 28) 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. 29) 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. 30) Suministrar el equipo de computador, internet, programas de software a los (2) dos puestos de trabajo contratados. 31) 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.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	N/A

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

h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	Viabilidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante oficio No.202541810100002774 del 29 de enero de 2025
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No ___X___ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No ____X___ ¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No. 4131.010.32.1.680-2025, no obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe Unidad de Apoyo a la gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

Proyectó: Mónica Morales – 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 copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.