

	FORMATO ESTUDIO PREVIO	Página 1 de 26
		Código: F-GCC-045 Versión: 2 Fecha: 07/11/2024

☒ Público
☐ Clasificado
☐ Reservado

Bogotá D.C., 01 de abril de 2025

Doctora
JENNY CAROLINA VELANDIA
 Coordinadora
 Grupo Contratos y Convenios
 Ciudad

Asunto: SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO del espacio; Bodega 34 en la calle 12 No. 79ª- 25 Parque Industrial – Alsacia, en la ciudad de Bogotá D.C., para conservar los fondos documentales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Respetada Doctora Carolina:

De manera atenta solicito adelantar el proceso mediante la modalidad directa del contrato de arrendamiento cuyo objeto es *"Contratar el arrendamiento de un espacio; Bodega 34 en la calle 12 No. 79ª- 25 Parque Industrial – Alsacia, en la ciudad de Bogotá D.C., para conservar los fondos documentales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes."*, en consecuencia, remito los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 de Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

ESTUDIOS PREVIOS PARA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 66 de la Ley 397 del 7 de agosto de 1997, modificado a su vez por el artículo 2 de la ley 2319 de 2023 creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes como organismo rector de la cultura, encargado de formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo, según los principios de participación contemplados en dicha Ley.

De acuerdo con el artículo 1.1.1.1 del Decreto 1080 de 2015, el Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes tendrá como objetivos formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley y le corresponde formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo.

Que, de conformidad con la Resolución DM 0054 del 03 de febrero 2025 *"Por la cual se crean y organizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes"* numeral 13.2 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, se definieron las siguientes funciones:

1. Proyectar, promover y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
2. Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería.
3. Actualizar, implementar, realizar seguimiento y brindar asistencia a las dependencias de la Entidad respecto de los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Planear el conjunto de acciones técnicas desinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos.
5. **Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, vinculación de un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.**
6. **Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.**
7. Actualizar las Tablas de Retención Documental para su aprobación en el Comité de Desarrollo Administrativo, atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica de la entidad.
8. Verificar y hacer seguimientos a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión de la entidad.
9. **Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención.**
10. **Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.**
11. Implementar nuevas tecnologías de la información en el desarrollo de la política de eficiencia administrativa, asegurando la preservación a largo plazo de los documentos.
12. Prestar apoyo y asistencia técnica a las diferentes dependencias del Ministerio en lo relacionado al proceso de Gestión Documental, según los requerimientos recibidos.
13. Participar en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC, con las capacitaciones relacionadas con el proceso de gestión documental.
14. Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Que, en el marco de las funciones propias del Grupo de Gestión Documental, se requiere contratar el arrendamiento de una bodega para la conservación de los documentos del Archivo Central del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Con base en el programa de Gobierno “*Colombia, potencia mundial de la vida*”, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes ha identificado seis (06) ejes estratégicos que le permiten cumplir los mandatos del Gobierno 2022-2026, los cuales son: i) Cultura de paz, asociada a la dimensión cultural y social de la paz e integración del legado de la verdad a la narrativa histórica de la nación colombiana; ii) Culturas, artes y saberes para la vida, dentro del que se destaca el fortalecimiento de las expresiones artísticas y culturales del territorio; iii) Memorias vivas y saberes, relacionado con el rescate, conversación y acrecentamiento de las memorias y oficios para una construcción diversa de nación; iv) Colombia en el planeta y en el mundo, orientado a identificar los componentes

	FORMATO ESTUDIO PREVIO	Página 3 de 26
		Código: F-GCC-045 Versión: 2 Fecha: 07/11/2024

☒ Público
☐ Clasificado
☐ Reservado

culturales que aportan a la defensa de la vida, el territorio, la diversidad natural y cultural del país; v) Gobernanza cultural, referido al fomento de la participación ciudadana en la cultura, la cual debe ser, ante todo, activa, democrática y diversa y alcanzar un fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad; y vi) Poblaciones activas, enfocado en el rol de las mujeres deliberantes y los liderazgos juveniles para la creación y la transformación de la sociedad.

De esta manera, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes aportará a que le nuevo contrato social que propone el documento de bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 se consolide a partir de un profundo cambio cultural, en el cual las relaciones entre el Estado y la ciudadanía se desenvuelvan en entornos pacíficos, seguros, de respecto a la diferencia y a la diversidad, y aseguren que los fines esenciales del Estado social de derecho se garanticen y materialicen.

Por otro lado, el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, insta a las entidades públicas a elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberá observarse los principios y procesos archivísticos; en ese orden, el artículo 22 de la citada ley consagra que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, finalmente en su artículo 23, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que uno de los objetivos esenciales de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal manera que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia, es por ello que, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes como cabeza de sector debe propender porque sus archivos se encuentren debidamente almacenados, conservados y custodiados, a fin de preservar la memoria institucional, cumpliendo con la normatividad archivística vigente.

Sin embargo, en las instalaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes no hay un espacio que cumpla con las condiciones adecuadas en materia de seguridad, ambientales y físicas establecidas por el Archivo General de la Nación, para la correcta conservación de los documentos que conforma el archivo central de la Entidad.

Por lo anterior, y con el fin de salvaguardar y garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, acceso e intervención in situ de los documentos físicos, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes tiene la necesidad de contratar una empresa que le arriende un espacio físico para custodiar y almacenar los archivos de la Entidad, garantizando la conservación, seguridad y buen estado de la información contenida en estos, así como la consulta cuando eventualmente se requiera, factores de los cuales depende que el Ministerio tenga completo control de la información allí archivada, además de protegerla de una inadecuada manipulación, en la que se vea afectada la función de la Entidad.

Adicional a lo anterior, se requiere que el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cumpla con el **fin que tienen los archivos**, según lo indicado en la Ley 594 de 2000, artículo 4 que indica "el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia", lo que obliga que la Entidad cuente con los archivos

	FORMATO ESTUDIO PREVIO	Página 4 de 26
		Código: F-GCC-045 Versión: 2 Fecha: 07/11/2024

☒ Público
☐ Clasificado
☐ Reservado

debidamente organizados.

Otro principio orientador es la **administración y acceso**, que indica como *"una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley"*, es por eso por lo que, al contar con el acervo documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en la ciudad de Bogotá D.C., se facilita su administración, intervención y consulta tanto para usuarios internos como externos.

Así mismo el principio que rige la función archivística es el de la **función de los archivos** el cual precisa *"los archivos de un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora"*, motivo por el cual se debe contar con los archivos del Ministerio debidamente organizados, pues la información que contiene es probatoria, garantizadora y puede ser perpetuadora, debido a que mucha documentación tiene como disposición final la conservación permanente.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 24 indica que *"será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"*. Este artículo conlleva a que el Ministerio debe aplicar la tabla de retención documental, al realizar las transferencias documentales, de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

Igualmente es necesario tener en cuenta los principios del proceso de gestión documental indicados en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, como: el **principio de economía** que indica que las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística, lo que implica buscar alternativas que permitan que el valor del arrendamiento de áreas destinadas para archivo tenga un menor valor, y evitar gastos de traslado de aproximadamente 24.000 cajas de archivo.

Otro principio para tener en cuenta es el de **control y seguimiento** que establece que las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, en cumplimiento a este principio se requiere tener un mayor control de la documentación, en especial con los servicios archivísticos del Archivo Central, como el de reprografía, consulta y préstamo.

También se requiere dar cumplimiento al **principio de oportunidad** por el cual las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos, donde resulta más conveniente contar con los expedientes en la ciudad de Bogotá D.C.

Finalmente, es necesario que el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes esté en contexto con la Directiva Presidencial 002 del 2023 y el Decreto 0199 del 20 de febrero del 2024, en la que se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

En el citado Decreto, literal d, del artículo 5º, se indica: *"...Para el caso de la adquisición de bienes inmuebles, además se requiere la identificación de predios de propiedad de entidades públicas e identificación de opciones para el desarrollo en esos predios para la construcción de sedes propias"*

Por lo anterior se analizó y verificó que la bodega ofrecida por Manejo Técnico de Información - MTI

cumple con lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", artículo 3.1.1. "Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos" y artículo 3.1.2. "Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo", así:

1. "Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo 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.
9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada

Que una vez indagado el mercado se tiene que, la empresa Manejo Técnico de Información – MTI continúa siendo la mejor opción para el Ministerio, pues ofrece el menor precio en el mercado como se demuestra en el presente Estudio Previo y demás anexos. Adicionalmente cumple con todas las normas técnicas que se requiere para la custodia y conservación de archivos, prueba de ello es que en las anualidades 2019 al 2024 se viene arrendando con la citada empresa un espacio para el depósito de archivo en la ciudad de Bogotá D.C., ubicado en el Parque Empresarial Villa Alsacia, y quienes han cumplido con los requisitos exigidos conforme a las necesidades del Ministerio, ofreciendo entre otros:

De igual forma, se solicitó al actual contratista una cotización para la anualidad 2025, quien allegó una propuesta por un valor mensual de \$23.822.941 incluido IVA, y cuyo aumento corresponde al IPC generado para esta vigencia.

No obstante lo anterior y en cumplimiento de los principios de transparencia, pluralidad de oferentes y selección objetiva, se procedió a indagar en el mercado, obteniendo cotizaciones adicionales de las siguientes empresas: Servicios Postales Nacionales, Infotíc - Soluciones Inteligentes, Salvar Archivos SAS y Documents SAS. A continuación, se describe el valor de lo ofertado:

Propuestas	Manejo técnico de información MTI	Servicios postales Nacionales	Infotíc - Soluciones Inteligentes	SALVAR ARCHIVOS SAS	DOCUMENTS SAS
Valor Mensual Arrendamiento (Incluye Puestos de Trabajo)	\$23.822.941	\$42.506.012	\$44.615.147	\$ 50.443.267	\$ 45.956.967
Valor contrato arrendamiento con IVA incluido /Plazo 8 Meses	\$190.583.528	\$340.048.098	\$356.921.176	\$ 403.546.136	\$ 367.655.736
Taritas aplicables para el desmonte de la operación:					
Transporte traslado a instalaciones proveedor: incluye personal para cargue y punteo de cajas, código de barras. (Único Pago)	\$ 60.000.000	\$47.732.657	\$ 96.869.156	\$ 78.192.448,60	\$ 76.451.667,81
Recepción y punteo de cajas (único pago)	\$ 5.280.000	\$119.485.560	\$ 57.930.902	\$ 142.715.487,39	\$ 142.287.426,54
Cuelgue inicial de cajas (Único pago) *	\$ 33.600.000		\$119.857.038	\$ 67.462.389,96	\$ 62.782.258
Descuelgue final de cajas (Único pago, cuando se retire el total de cajas por terminación de contrato)	\$ 33.600.000	\$33.786.480	\$119.857.038	\$ 73.142.160	\$ 68.068.000
Consultas en sitio de consulta (bodega contratista), incluye cuelgue y descuelgue	ítem incluido en el valor del arriendo	ítem incluido en el valor de la custodia	ítem incluido en el valor de transporte	\$ 12.985.875	\$ 12.643.750

	FORMATO ESTUDIO PREVIO		Página 8 de 26
			Código: F-GCC-045 Versión: 2 Fecha: 07/11/2024

☒ Público
 ☐ Clasificado
 ☐ Reservado

Total contrato incluyendo único pago	\$323.063.528	\$541.052.795	\$751.434.444	\$778.044.496,95	\$729.888.838,35
---	----------------------	----------------------	----------------------	-------------------------	-------------------------

Se adjuntan las cotizaciones al presente Estudio Previo.

NOTAS:

Como se puede evidenciar, la cotización presentada por Manejo técnico de información MTI sigue siendo la propuesta más baja y cumple con los requerimientos técnicos exigidos, además de los beneficios obtenidos para la entidad, con base a las siguientes conclusiones:

1. El valor de **\$190.583.528**, incluye 8 meses de arriendo, con 5000 consultas al año (2.500 descuelgue y 2500 de rearchivo), 2 Puestos de trabajo durante la duración del contrato en días hábiles. (2 con puntos de red y 2 eléctricos), incluye custodia y almacenamiento, Crecimiento de 2019 cajas, total de Cajas proyectadas 26.000.
2. Si se continúa contratando con la empresa Thomas Manejo Técnico de información – MTI, no aplicaría la tarifa del desmonte de operación por valor de valor **\$132.480.000**.

En virtud de lo anterior, se evidencia la existencia de un ahorro y utilización eficiente de los recursos públicos en la propuesta presentada por MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN – MTI, por presentar un menor valor en el canon de arrendamiento del espacio.

De otra parte, se realizó solicitud de cotización al Archivo General de la Nación, establecimiento público del gobierno Nacional Colombiano, que promueve la conservación y consulta del legado documental Nacional y que a su vez establece, organiza y dirige el Sistema Nacional de Archivos, quienes respondieron el 18 de febrero de 2025, con comunicación Radicado No. AGN-2-2025-01595, indicando lo siguiente: “...para la vigencia 2025 la capacidad instalada en la sede centro ya esta al límite, por lo cual no sería posible brindar espacio nuevo para depósito...”, por tanto, no cuentan con espacios para el arrendamiento de depósito de archivo en la ciudad de Bogotá D.C. (Documento anexo a los presentes estudios previos).

Finalmente, se precisa que el presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025 y que la presente contratación es necesaria para el normal funcionamiento de la entidad y resulta esencial para la prestación adecuada de los servicios archivísticos.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: Contratar el arrendamiento de un espacio; Bodega 34 en la calle 12 No. 79ª- 25 Parque Industrial – Alsacia, en la ciudad de Bogotá D.C., para conservar los fondos documentales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

ALCANCE: El archivo físico está conformado por 4.075 cajas Ref. X100, 18.820 cajas Ref. X200, 1.013 cajas Ref. X300 y en gran formato 73 cajas X600, para un total de 23.981 cajas, que pueden contener planos, CD, entre otros soportes; con un crecimiento de 2.019 cajas para el año 2025. El inmueble objeto del arrendamiento cumple con el espacio físico requerido para el almacenamiento de cajas con archivo físico del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con mil doscientos diez metros cuadrados (1.210m²) metros cuadros aproximadamente en entrepaños ubicados en

estantería, cada entropaño a una altura de aprovechamiento de un (1) metro y para las consultas en sitio por parte del personal autorizado de quince (15) metros cuadrados.

Igualmente incluye: · 5000 cuelgues y descuelgues de cajas de archivo· Dos (2) Puestos de trabajo 270 días del año 2025 (2 con puntos de red y 2 eléctricos) · Incluye custodia y almacenamiento * incluido su re-archivo. · Crecimiento de 2.019 cajas a partir de mayo de 2025 para un total de 26.000 cajas.

El inmueble está identificado con Matrícula Inmobiliaria N.º 50C-1689119 y Código Catastral N.º AAA0212FBXS, Código Lote 0065070903 y CHIP No AAA0212FBXS, Código UPZ 113 Bavaria, Bodega 34 agrupación industrial parque Alsacia calle 12 No. 79A-25, Código Localidad 8, tiene un área construida de 1.446 M2 el cual se halla alindado de la siguiente manera: Por el norte: con la avenida Guayacanes avenida calle 12. Por el sur: con la calle 11b bis. Por el oriente: con la carrera 79ª. Por el occidente: con la avenida carrera 80.

a. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Arrendamiento.

b. CÓDIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 80131502

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F- Servicios	80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80130000 – Servicios inmobiliarios	80131500 – Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

c. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será a partir del 01 de mayo de 2025, hasta el 31 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

d. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de **\$190.583.528,00 (CIENTO NOVENTA MILLONES, QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS MONEDA CORRIENTE)**. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

Nota: El valor del contrato corresponde al monto que se obtiene de multiplicar el valor del canon mensual por el plazo del contrato.

e. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado por EL MINISTERIO previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así:

Se pagará en ocho (8) mensualidades vencidas de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDÓS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$23.822.941,00) M/CTE**, por mes o fracción de mes, previa presentación de la factura y certificación de aportes parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Para efectos de los pagos, el MINISTERIO cancelará la suma al CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su causación, previo cargue del informe de actividades, factura o cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato en AZDIGITAL.

Para efectos de los pagos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

f. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato tendrá lugar en Bogotá D.C. Calle 12 No. 79a- 25 Parque Industrial – Alsacia. Bodega 34.

g. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI__X__ NO__

Concepto de uso del suelo. Se adjunta documento.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato durante y posterior a su vigencia contractual, dicha información no deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización del **MINISTERIO**.
3. Brindar un buen trato y respeto a los funcionarios del **MINISTERIO**, así como a las personas externas.
4. En caso de que aplique, portar el carné de CONTRATISTA en un lugar visible mientras se encuentre en las instalaciones o sedes del **MINISTERIO** y al finalizar el presente contrato, deberá devolverlo al supervisor.
5. Responder civil y penalmente (según aplique) tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
6. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la ley 797 de 2003 y el decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003, la ley

- 1562 de 2012, Resolución 1409 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, el contratista o sus empleados o personal que se contrate para desarrollar la labor deben cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud b. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para realizar la actividad contratada. c. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurrido durante el plazo de ejecución del contrato, para que el Ministerio ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad. d. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales. e. Asistir a las jornadas de socialización de información relacionada con el SSTF f. cumplir las normas establecidas por el Ministerio de cultura en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo durante el tiempo que dure el objeto contractual.
7. Asistir a reuniones, inducciones y entrenamientos que realice el **MINISTERIO** a los contratistas, para el adecuado desarrollo del objeto contractual.
 8. Conocer y dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión Institucional, Sistemas de Información y otros aspectos relevantes del **MINISTERIO**, para cumplir a cabalidad con las obligaciones pactadas.
 9. Conocer y dar cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental del **MINISTERIO** y desarrollar actividades que ayuden a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y los recursos naturales, las cuales respondan a la normatividad ambiental y a conductas ambientalmente responsables.
 10. Al finalizar el contrato, entregar al supervisor, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
 11. Conocer y dar plena aplicación a la POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN publicada en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional del **MINISTERIO**.
 12. Conocer y dar cumplimiento a las POLÍTICAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN y a los procedimientos, guías y lineamientos derivados de ella, así como a la política de tratamiento de datos personales y al MANUAL PARA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL – LEY HABEAS DATA publicada en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional del **MINISTERIO**.
 13. En cualquier momento, ante solicitud escrita del supervisor o debido a la finalización del presente contrato, el **CONTRATISTA** devolverá toda o parte de la Información según lo requiera el supervisor, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato. A requerimiento del supervisor el **CONTRATISTA** deberá destruir la información y proporcionar prueba de su destrucción al supervisor.
 14. Toda información interna y externa, verbal, física o electrónica, deberá ser procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los medios correspondientes, sin modificaciones ni alteraciones, salvo que así lo determinen las personas autorizadas o responsables de dicha información.
 15. En caso de requerir para la adecuada ejecución del contrato, la recolección por parte del **MINISTERIO**, de datos biométricos en control de acceso a área restringida, el **CONTRATISTA** titular de la información manifiesta que conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea el tratamiento de la información relativa a sus datos biométricos, los cuales son necesarios para el cumplimiento de la finalidad anteriormente descrita.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el acta de entrega del inmueble, acta de recibo (cuando aplique), junto con el acta de finalización y liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar.
2. Cumplir el contrato teniendo en cuenta las condiciones económicas y las especificaciones contenidas en el estudio previo.
3. El arrendador asignará en calidad de Arrendamiento un área en el depósito ubicado en la Avenida calle 12 No. 79 a – 25, Bodega 34, para albergar documentos de archivo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, para 26.000 cajas de archivo.
4. El arrendador asignará en calidad de arrendamiento un área donde serán ubicados los puestos de trabajo del personal administrativo.
5. Tener una bodega que cumpla con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento de archivos.
 - a. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
 - b. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
 - c. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
 - d. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
 - e. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
 - f. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
 - g. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
 - h. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo 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.

- i. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
- j. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- k. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.
- l. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.
- m. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

Los archivos que actualmente conforman el fondo documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes suman 23.981 cajas las cuales se prevé tengan un crecimiento por transferencias documentales de 2.019 cajas, por lo cual el almacenamiento será para un total de 26.000 cajas, adicionalmente el espacio para dos puestos de trabajo con puntos de red, se realizarán 5000 consultas al año (esto incluye el cuelgue y descuelgue de cajas de archivo).

6. **Recepción de archivos.** 1.) Cada caja de archivo entregada por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes debe permanecer en la bodega, cada una debe tener el número de relevo suministrado por el proveedor, para efecto de seguimiento control y préstamo de servicios. 2.) El arrendador garantizará la conservación y almacenamiento de la documentación entregada por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
7. **Servicios archivísticos.** 1.) Permitir el servicio de consulta, de acuerdo con la propuesta presentada. 2.) Realizar el re-archivo de documentos de conformidad con la solicitud del Ministerio. 3.) Realizar el relevo de unidades de almacenamiento (cajas) e archivo. 4.) Disponer de un espacio para dos puestos de trabajo, ambos con punto de red y eléctrico, donde los funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes puedan realizar la consulta de las cajas que se encuentran en la bodega.
8. **Condiciones del espacio y localización de la bodega.** 1.) El inmueble debe estar ubicado en Bogotá D.C., área urbana (Avenida calle 12 No. 79 a -25 Bodega 34. 2.) La bodega no debe presentar riesgo de inundación ni humedad subterránea. 3.) El área de almacenamiento, puestos de trabajo y de consulta deben contar con condiciones de seguridad, iluminación, ventilación, temperatura y humedad que permitan el buen estado de la documentación, cumpliendo con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. 4.) El arrendador permitirá el ingreso de usuarios internos y externos a las áreas de trabajo para consultar, retirar e intervenir los archivos, los cuales deben ser autorizados

por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, a través de quien o quienes éste delegue. 5.) El inmueble debe contar con servicios sanitarios acorde a las normas vigentes. 6.) El arrendador debe tener vigente los contratos de vigilancia y seguridad externa y de monitoreo. 7.) El arrendador debe cumplir con los elementos de seguridad contra incendios y de todo riesgo, inundaciones, desastres naturales, plan de emergencia. 8.) El Arrendador debe cubrir al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con sus pólizas de incendio, terremoto, sustracción, responsabilidad civil extracontractual y demás obligaciones que sobre amparos y el tema de seguros le exigen las normas de archivo y/o normas vigentes sobre la materia. Para verificar el cumplimiento de esta obligación deberá remitir la póliza vigente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato en donde se evidencie que el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes es beneficiario. 9.) Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe relacionado con las cajas que fueron consultadas, quién las solicitó, quién las recibió y cuáles han sido devueltas. 10.) La limpieza y aseo de las instalaciones tanto de la bodega como de los puestos de trabajo y consulta, al igual que de las unidades de almacenamiento, será efectuada por el arrendador.

9. **Estantería.** Las bodegas deberán contar con estantería especializada para el almacenamiento de archivo. El pago de los servicios públicos será por cuenta del arrendador.
10. Entregar al supervisor del contrato el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad colocando a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y adicionales convenidos, previa elaboración del acta de entrega firmada por las partes del contrato.
11. Mantener el inmueble en buen estado de servicio y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo del inmueble.
12. Librar al arrendatario de todo acto de perturbación en el goce y tenencia del inmueble.
13. Entregar el inmueble libre de gravámenes, prendas, hipotecas, embargos o cualquier otra limitación al dominio.
14. Las demás que estén de acuerdo con el origen del contrato y que el imponen las leyes civiles y comerciales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA:

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad del MINISTERIO de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con instalaciones físicas para la disposición, preservación y conservación de documentos.

Los fundamentos jurídicos que soportan esta selección es la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal i que establece: "*El arrendamiento o adquisición de inmuebles*".

Decreto 1082 de 2015 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:

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

1. 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes realiza un estudio del sector con base en los valores históricos pagados por el mismo concepto durante la vigencia 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 que han sido la propuesta más económica y que cumplen los requerimientos técnicos necesarios para la conservación del archivo documental de la entidad, comparado igualmente con la propuesta económica del proveedor para la vigencia 2025, el cual se discrimina su comportamiento contractual de la siguiente manera:

Contrato	493/19	1131/20	177/2021	3588/2021	382/2022	1603/2023	1176/2024
Tiempo ejecución	22/03/2019 31/03/2020	01/04/2020 31/12/2020	26/01/2021 25/05/2021	27/05/2021 31/01/2022	02/02/2022 31/03/2023	05/04/2023 15/04/2024	16/04/2024- 30/04/2025
Costo mensual	13.029.574	15.645.207	16.239.725	16.239.725 16.501.185	16.501.185 18.646.339	18.646.339 22.474.473	22.474.472 23.822.941
Valor total contrato	\$169.384.463	\$140.806.863	\$64.958.900	\$132.885.881	\$237.452.052	\$246.477.716	\$286.324.785
Forma de pago	Mensual, vencido contra factura						
Vigencia	2019	2020	2021	2021	2022	2023	2024
Contratista	Manejo Técnico de Información - MTI						
Objeto del contrato	Contratar el arrendamiento de un espacio; Bodega 34 en la calle 12 No. 79ª- 25 Parque Industrial – Alsacia, en la ciudad de Bogotá D.C., para conservar los fondos documentales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes						
Modalidad de selección	Contratación Directa						

La propuesta económica para el año 2025 de Manejo Técnico de Información - MTI., que incluye todos los elementos descritos anteriormente y las especificaciones técnicas esta por **\$190.583.528,00**, correspondiente a 8 cánones mensuales de **\$23.822.941** lo que equivale a un incremento del 6% mensuales, los cuales corresponden al IPC anual.

a. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Una vez indagado el mercado se tiene que, la empresa Manejo Técnico de Información – MTI continúa siendo la mejor opción para el Ministerio, pues ofrece el menor precio en el mercado para el arrendamiento de un espacio con las características requeridas.

Adicionalmente cumple con todas las normas técnicas que se requiere para la custodia y conservación de archivos, prueba de ello es que en las anualidades 2019 al 2024 se viene arrendando con la citada empresa un espacio para el depósito de archivo en la ciudad de Bogotá D.C., ubicado en el Parque Empresarial Villa Alsacia, y quienes han cumplido con los requisitos exigidos, conforme a las necesidades del Ministerio.

Luego del anterior análisis, se concluye que el espacio óptimo, adecuado, económico, cerca y que satisface las necesidades del Ministerio, es el cotizado por la empresa MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN - MTI, y de acuerdo con lo anterior, la entidad realizó el estudio de títulos del inmueble recomendado y se ajusta a las necesidades del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

b. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO: Se analiza el mercado del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de conformidad con el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente tema se aborda desde las siguientes perspectivas:

PERSPECTIVA LEGAL:

De conformidad con la cuantía del presente proceso y en razón a las características del servicios objeto de la presente contratación, se adelantará un proceso de selección de contratista se realiza bajo la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal (i) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Ley 820 de 2003, por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y el artículo 2.2.1.2.1.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, que señala: "las entidades 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.

En tal sentido, el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, enumera las modalidades de selección de contratista y los casos en que procede, estableciendo en el numeral 4º, que la modalidad de contratación directa aplica en los casos puntuales previstos, dentro de los que se encuentra, el literal i), "arrendamiento o adquisición de inmuebles.

PERSPECTIVA COMERCIAL:

El Código de Comercio establece: ARTÍCULO 10. APLICABILIDAD DE LA LEY COMERCIAL. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: ARTÍCULO 23. ACTOS QUE NO SON MERCANTILES. No son mercantiles: 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de

	FORMATO ESTUDIO PREVIO	Página 17 de 26
		Código: F-GCC-045 Versión: 2 Fecha: 07/11/2024

☒ Público
☐ Clasificado
☐ Reservado

servicios inherentes a las profesiones liberales. De conformidad con lo anterior al futuro contratista no les es aplicable la ley comercial.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

Este aspecto es aplicable al futuro contratista que esté obligado a llevar y reportar estados financieros y demás características financieras.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

El artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: *"De la verificación de las condiciones de los proponentes...No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa..."* Lo anterior no obsta para que la Entidad, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, verifique la información del futuro contratista respecto de la capacidad organizacional de la que dispone para la ejecución del contrato.

PERSPECTIVA TECNICA:

El nuevo contrato social que propone el documento de bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 se consolidará en el Ministerio de Cultura a partir de un profundo cambio cultural, en el cual las relaciones entre el Estado y la ciudadanía se desenvuelvan en entornos pacíficos, seguros, de respeto a la diferencia y a la diversidad, y aseguren que los fines esenciales del Estado social de derecho se garanticen y materialicen.

Que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En el marco de la administración y del plan de desarrollo resulta de especial relevancia consolidar la gestión y las metas del MINISTERIO en los distintos niveles, teniendo entre las más trascendentes herramientas la contratación pública a través de la cual se logran articular las estrategias para la materialización de los diferentes programas, planes y proyectos que se adelantan dentro del ámbito funcional del Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes.

Por tanto, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LOS ARTES Y LOS SABERES y será financiada bajo el proyecto "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

c. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estableció teniendo en cuenta el valor mensual referido por el contratista en su propuesta y validando la experiencia requerida al contratista para el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, solicitó el 3 de febrero de 2025 a través de correo electrónico la cotización a Infotíc – Soluciones Inteligentes, Servicios Postales Nacionales

S.A.S., Manejo Técnico de Información – MTI y al Archivo General de la Nación, posteriormente se solicitó cotización a las empresas Documents Software y Tecnologías de la Información y Salvar Archivos.

Se recibieron cotizaciones de cinco (5) entidades: Servicios Postales Nacionales S.A.S el 19 de febrero de 2025, de Manejo Técnico de Información – MTI el 21 de febrero de 2025 y de Infotíc – Soluciones Inteligentes el 25 de febrero de 2025, Documents Software y Tecnologías de la Información el 20 de marzo de 2025 y Salvar Archivos el 20 de marzo de 2025, cada una manifestó su interés remitiendo cotización, las cuales se analizan de la siguiente forma:

1. En febrero de 2025, Thomas Manejo Técnico de información - MTI presenta la propuesta comercial y a través de esta manifiesta que su portafolio contempla el arrendamiento mensual por valor de **\$23.822.941** incluido IVA y un valor total por concepto de 8 meses de arriendo de **\$190.583.528** incluido IVA para la vigencia 2025, más las demás tarifas aplicables únicamente en el evento que se cambie de contratista, es decir para desmonte de operación por valor **\$132.480.000**, para un valor total de **\$323.063.528**.
2. En febrero de 2025, Servicios Postales Nacionales S.A.S. presenta la propuesta comercial y en la misma ofrece un portafolio de arrendamiento mensual por valor de **\$42.506.012** y el valor total por concepto de 8 meses de arriendo por **\$340.048.098** contenidos en los numerales 3 y 4 de la cotización presentada relacionados con la Custodia y Servicios de Consulta y Puestos de trabajo respetivamente para la vigencia 2025, más los demás servicios cotizados por valor de **\$201.004.697**, para un valor total del contrato de **\$541.052.795**.

La cotización presentada por **SERVICIOS POSTALES NACIONALES SAS** contempla el costo unitario de las consultas in situ, el cual, según aclaración dada por el proveedor, se cobra la cantidad que utilicen cada mes, lo cual incrementa los costos teniendo en cuenta que los valores arriba relacionados contemplan el valor de 1 consulta (carpeta – caja).

En resumen:

Empresa	Descuelgue (1)	Cuelgue (1)	Total costo unitario	Total costo 2500 U
472	\$ 36.376	\$ 24.250	\$ 60.626	\$ 151.565.000

3. En el mes de febrero de 2025, Infotíc – Soluciones Inteligentes, presenta propuesta comercial en el cual ofrece un arrendamiento mensual de **\$44.615.147** incluido IVA y un valor total por concepto de 8 meses de arriendo de **\$356.921.174** incluido IVA para la vigencia 2025, más los demás servicios cotizados por valor de **\$394.513.270**, para un valor total del contrato de **\$751.434.444**. **NOTA:** La cotización recibida por INFOTIC SOLUCIONES INTELIGENTES contempla unos ítems adicionales los cuales no fueron tenidos en cuenta para el presente análisis de costos, como el traslado de los préstamos a solicitar teniendo en cuenta que estos serán atendidos por el personal asignado por parte

de la entidad en las instalaciones del Archivo Central.

La cotización recibida por INFOTIC SOLUCIONES INTELIGENTES contempla unos ítems adicionales los cuales no fueron tenidos en cuenta para el presente análisis de costos, como el traslado de los préstamos a solicitar teniendo en cuenta que estos serán atendidos por el personal asignado por parte de la entidad en las instalaciones del Archivo Central.

Adicional a lo anterior, el costo total por arrendamiento no contempla el crecimiento proyectado del archivo de 2.019 cajas y se establece un valor único a pagar adicional por un valor de \$ 42.674.678 cotizando: el cuelgue de las cajas, transporte, punteo y custodia total documental.

4. En marzo de 2025, la empresa **DOCUMENTS SOFTWARE Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** presenta la propuesta comercial y a través de esta manifiesta que su portafolio contempla el arrendamiento mensual por valor de **\$45.956.967** incluido IVA y un valor total por concepto de 8 meses de arriendo por **\$367.655.736** incluido IVA para la vigencia 2025, más los demás servicios cotizados por valor de **\$362.233.102,35** para un valor total del contrato de **\$729.888.838,35**.

La cotización recibida por DOCUMENTS SAS, contempla el costo total de las consultas de 5000 (2500 descuelgue – 2500 cuelgue).

5. En marzo de 2025, SALVAR ARCHIVOS presenta la propuesta comercial y a través de esta manifiesta que su portafolio contempla el arrendamiento mensual por valor de **\$50.443.267** incluido IVA y el valor total de contrato por 8 meses de **\$403.546.136,95** incluido IVA para la vigencia 2025, más los demás servicios cotizados por valor de **\$374.498.360**, para un valor total del contrato de **\$778.044.496,95**.

La cotización recibida por SALVAR ARCHIVOS SAS, contempla el costo total de las consultas de 5000 (2500 descuelgue – 2500 cuelgue).

Como se puede observar, la cotización presentada por la empresa Thomas Manejo Técnico de información – MTI por valor de **\$323.063.528**, es la más económica para la entidad, con el beneficio adicional que, de adjudicarle el contrato su valor baja a **\$190.583.528** incluido IVA, por las siguientes razones:

1. El valor de **\$190.583.528**, incluye 8 meses de arriendo, con 5000 consultas al año (2.500 descuelgue y 2500 de rearchivo), 2 Puestos de trabajo durante la duración del contrato en días hábiles. (2 con puntos de red y 2 eléctricos), incluye custodia y almacenamiento, Crecimiento de 2019 cajas, total de Cajas proyectadas 26.000.
2. Si se continúa contratando con la empresa Thomas Manejo Técnico de información – MTI, no aplicaría la tarifa del desmonte de operación por valor de valor **\$132.480.000**.

	FORMATO ESTUDIO PREVIO	Página 20 de 26
		Código: F-GCC-045 Versión: 2 Fecha: 07/11/2024

☒ Público
☐ Clasificado
☐ Reservado

Así las cosas, es jurídicamente viable contratar con la empresa Thomas Manejo Técnico de información – MTI, por cuanto ha demostrado tener la idoneidad y experiencia para garantizar las necesidades del Ministerio para el almacenaje y conservación de los fondos documentales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Bajo este entendido, El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes contempla la menor propuesta presentada para el presente proceso de contratación directa, adicional la Entidad ha contratado previamente el arrendamiento del inmueble propiedad del proveedor que presenta la propuesta económica de menor valor.

d. ANÁLISIS DEL RIESGO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos están catalogados como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. El Ministerio evaluó los eventos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato y que puedan afectar el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente.

La suscripción del contrato implica la aceptación por parte del contratista de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad.

El proveedor debe realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto del contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo.

Si el proveedor ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del contrato, ni le dará derecho a reembolso de costos, ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

Definiciones: Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace el Ministerio, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Atendiendo lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, se identifican los siguientes riesgos asociados con el proceso de contratación objeto del presente estudio según el formato Matriz de Riesgos que hace parte integral del presente estudio previo.

Forma de mitigarlo

N°	Tratamiento	Controles a ser implementados	Impacto Después Del Tratamiento			Responsable tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión		
			Probabilidad	Impacto Valoración	Categoría				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?	
1	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Realizar un análisis de mercado que garantice calidad técnica y condiciones favorables de precio.	1	5	6	MEDIO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Al iniciar la planeación del proceso	Al iniciar la planeación del proceso	Mediante elaboracion de analisis del mercado	Única
2	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Identificación de inmuebles que cumplan a cabalidad con los requisitos establecidos para el funcionamiento de la Estación.	1	5	6	MEDIO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Al iniciar la planeación del proceso	Al iniciar la planeación del proceso	Estudio de mercado y especificaciones técnicas	Única
3	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Identificación de un inmueble que cumpla las características técnicas necesarias para el óptimo funcionamiento de la estación a partir de fichas técnicas ajustadas a la necesidad de la Entidad	1	3	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Al iniciar la planeación del proceso	Al iniciar la planeación del proceso	Selección adecuada de acuerdo con especificaciones técnicas	Única
4	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Riesgo que debe ser asumido por el Contratista. En la estructuración del presupuesto, la Entidad tuvo en cuenta todas las variables para la elaboración del mismo y el Contratista las debe tener en cuenta en su propuesta económica, cualquier omisión será a su cargo.	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Responsable de elaborar los Estudios Previos	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su liquidación
5	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Establecimiento de un cronograma para la toma en arrendamiento del inmueble, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos establecidos por entidades	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su liquidación
6	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato y protocolo de reporte al arrendador para que atienda las fallas	1	5	6	MEDIO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su liquidación
7	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Plan de contingencia para normalizar las actividades contractuales	1	3	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Una vez se manifieste el riesgo eventual	Una vez se normalicen las actividades contractuales	A través del supervisor del contrato	Durante el tiempo de ejecución del contrato y al finalizar
8	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Plan de contingencia para normalizar las actividades contractuales	1	3	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Una vez se manifieste el riesgo eventual	Una vez se normalicen las actividades contractuales	A través del supervisor del contrato	Durante el tiempo de ejecución del contrato y al finalizar
9	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Plan de contingencia para normalizar las actividades contractuales y/o Aplicación de garantías	1	3	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Una vez se manifieste el riesgo eventual	Una vez se normalicen las actividades contractuales	A través del supervisor del contrato	Ejecucion del contrato

e. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por este contrato, mediante la constitución de una garantía única a favor del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, con una compañía legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera o a través de un patrimonio autónomo o garantía bancaria, de conformidad con lo consagrado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, debiendo incluir como riesgos amparados los siguientes:

1. Amparo del cumplimiento general del contrato: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas, cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar, la cual será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
2. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Para garantizar que el Arrendador cumpla con las obligaciones laborales derivadas del empleo de terceras personas, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

EL **Arrendador** deberá cargar en SECOP II esta garantía, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la cual será aprobada por la entidad, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015.

El Arrendador se obliga a ampliar, modificar y prorrogar la garantía, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

f. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión será realizada por: Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces o quién el ordenador del gasto designe por escrito, para que disponga e informe sobre lo inherente al contrato, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, quien tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las siguientes:

- a) Conocer a cabalidad la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**.
- b) Presentar un informe y certificar por escrito el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones y características exigidas y publicarlo en el AZDIGITAL;
- c) Autorizar y refrendar con su firma las cuentas que el **CONTRATISTA** presente al **MINISTERIO**.
- d) Levantar y firmar las actas respectivas;
- e) Informar oportunamente al **MINISTERIO** sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier

	FORMATO ESTUDIO PREVIO	Página 23 de 26
		Código: F-GCC-045 Versión: 2 Fecha: 07/11/2024

☒ Público
☐ Clasificado
☐ Reservado

incumplimiento en que incurra el **CONTRATISTA**;

- f) Informar y solicitar oportunamente al Grupo de Contratos y Convenios la prórroga al contrato, o su adición o modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;
- g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato;
- h) Verificar como requisito para el pago, que el **CONTRATISTA** esté al día en el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión y Salud y Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, cuando ello hubiera lugar.
- i) Remitir al Grupo de Contratos y Convenios los documentos originales (físicos y electrónicos), que se generen y reciban en ejecución del contrato tales como: informes de ejecución contractual, actas de inicio, reinicio, suspensión, terminación y/o liquidación una vez suscritas y comunicaciones cruzadas con el Contratista. Para los documentos que nacieron digitales y que reposen en el AZ DIGITAL, no será necesaria esta remisión. La documentación debe ser entregada al grupo de Contratos y Convenios debidamente organizada en orden cronológico.
- j) Todas las demás atribuciones que en el presente contrato que se contemplen y que correspondan directamente a la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre el **MINISTERIO** y/o la supervisión y **EL CONTRATISTA** deberán realizarse por escrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por parte del ordenador del gasto, copia de la cual deberá remitirse al **CONTRATISTA**, al Grupo de Contratos y Convenios y al Grupo de Gestión Financiera y Contable del **MINISTERIO**.

g. **CESIÓN**

El Arrendador no podrá ceder parcial o totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato, sin la autorización previa y por escrito de El Ministerio. Si el Arrendador es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el Arrendatario está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Arrendador se obliga a informar oportunamente al Ministerio de la misma y solicitar su consentimiento.

h. **LIQUIDACIÓN**

La liquidación se realiza de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y por el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012.

I. MULTAS:

En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones que le corresponden, , de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, se pacta que la **SECRETARÍA** podrá conminar al cumplimiento, imponiendo multas sucesivas o puntuales al **CONTRATISTA** equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 20% del valor total del mismo.

	FORMATO ESTUDIO PREVIO	Página 24 de 26
		Código: F-GCC-045 Versión: 2 Fecha: 07/11/2024

☒ Público
☐ Clasificado
☐ Reservado

j. PENAL PECUNARIA:

Se pacta a título de clausula penal pecuniaria una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación comercial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

k. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

El arrendador, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.

l. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:

Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.

m. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato, salvo disposición o mandato judicial y/o legal o con previa autorización escrita del MINISTERIO. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que el CONTRATISTA a título de pena y sin necesidad de reconvención judicial, cancele al MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual el contratista autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

n. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN:

El Contratista se compromete y obliga con el MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LOS ARTES Y LOS SABERES a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en la gestión contractual, así como durante la suscripción, ejecución y terminación del contrato, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de

	FORMATO ESTUDIO PREVIO	Página 25 de 26
		Código: F-GCC-045 Versión: 2 Fecha: 07/11/2024

☒ Público
☐ Clasificado
☐ Reservado

la Ley 1474 de 2011 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

o. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con el MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato al Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con el proceso. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión para tratar de influenciar o manipular en el proceso. 4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, 5. Demás actos o conductas que prohíbe la Constitución, la ley y el reglamento.

p. DERECHOS DE AUTOR / PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: (Cuando aplique)

N/A

q. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MINISTERIO y EL CONTRATISTA.

r. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

s. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS:

Los estudios y documentos previos, la Solicitud de Ordenación Contractual, y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del presente contrato.

t. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, mientras que para su ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de las garantías por parte del MINISTERIO cuando aplique, y la suscripción del acta de inicio.

Nota: El perfeccionamiento del contrato en SECOP II, se entiende incorporado en la plataforma con la aprobación de las partes.

u. DOMICILIO:

Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.

v. DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:

DOCUMENTOS	FOLIOS
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN - ESTUDIO PREVIO	
CDP	
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de ciudadanía representante legal. • Cámara de comercio actualizada. • Rut. • Formato de información financiera para pago (anexo formato). • Certificación bancaria. • Antecedentes policía representante legal. • Certificado Contraloría representante legal. • Certificado de libertad y tradición del predio. • Certificado de Procuraduría. • Certificado de Medidas Correctivas del representante legal. • Parafiscales firmada por el revisor fiscal y los documentos anexos (Cédula Contador, TP, JCC). • Autorización del dueño del predio a Manejo Técnico de Información - MTI para subcontratar y el contrato que tienen suscrito vigente. • Propuesta Económica. • Concepto de uso de suelo • Certificado de tradición y libertad del inmueble • Copia escritura pública • Impuesto predial 2025 	

Cordialmente,



ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA

Coordinadora GIT de Gestión Documental



DENIS ADRIANA MONROY RUGELES

Coordinadora GIT de Gestión Administrativa y Servicios