ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Veeduría Distrital es un organismo de vigilancia y control de la administración distrital de carácter asesor y preventivo, que goza de autonomía administrativa y presupuestal, la cual tiene por objeto velar por la moralidad y la eficacia administrativa.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el artículo 119 del Decreto Ley 1421 de 1993, determinó sus funciones, así:

> *"1. Examinar e investigar las quejas y reclamos que le presente cualquier ciudadano, o las situaciones que por cualquier otro medio lleguen y su conocimiento, con el fin de establecer si la conducta de los funcionarios y trabajadores oficiales es contraria a la probidad, discriminatoria o abiertamente violatoria del ordenamiento jurídico vigente.*
>
> *2. Intervenir en asuntos que tengan que ver con la moral pública ante tribunales y juzgados en defensa de los intereses distritales; denunciar los hechos que considere delictuosos y que encuentre en las investigaciones adelantadas o en los documentos llegados a su poder; verificar que las entidades se constituyan en parte civil e inicien las demás acciones pertinentes, cuando a ello hubiere lugar, y colaborar para que los procesos penales por delitos contra la administración, imputados a funcionarios o ex funcionarios, se adelanten regularmente.*
>
> *3. Solicitar a la autoridad competente la adopción de las medidas que considere necesarias con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos distritales"*.

En el marco de la normatividad relacionada, el Concejo de Bogotá D.C., en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, mediante el Acuerdo No. 24 del 2 de diciembre de 1993, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital No. 207 de 2006, estableció la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, determinó las funciones por cada dependencia y estableció su planta de personal, así como el sistema de nomenclatura y clasificación de cargos y la escala de remuneración.

A través del Acuerdo Distrital No. 207 de 2006, se modificó la estructura orgánica de la entidad, determinando la siguiente estructura:

1. Despacho del Veedor Distrital
1.1. Oficina Asesora de Jurídica
1.2. Oficina Asesora de Planeación
2. Despacho del Viceveedor
3. Veedurías Delegadas
3.1. Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal
3.2. Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales

3.3. Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos
3.4. Veeduría Delegada para la Contratación

Ahora bien, de conformidad con lo señalado en el artículo 5° del Acuerdo 24 de 1993, la Viceveeduría Distrital tiene como propósito:

a) Desempeñar las funciones del despacho del veedor en los casos de falla absoluta o temporal de su titular;
b) Coordinar, bajo la dirección del Veedor, el cumplimiento de las normas legales y orgánicas de la Veeduría y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la entidad;
c) Asesorar al Veedor en la formulación y adopción de las estrategias, planes y programas que deba adelantar la Veeduría, velar porque estos se cumplan adecuadamente;
d) Preparar, bajo la dirección del Veedor los informes que deba presentar la Veeduría;
e) Refrendar con su firma los actos del Veedor, cuando fuere el caso;
f) Llevar la representación del Veedor en los actos o asuntos que éste determine;
g) Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Veedor;
h) Planear, coordinar, controlar y evaluar a través de sus dependencias, la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos y la correcta prestación de los servicios administrativos de la Veeduría;
i) Servir de medio de comunicación y de coordinación entre el Veedor y los funcionarios de las distintas dependencias;
j) Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones; y
k) Las que le delegue el Veedor, y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Viceveeduría, especialmente aquellas relacionadas con "*planear, coordinar, controlar y evaluar, a través de sus dependencias, la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos, así como la correcta prestación de los servicios administrativos de la Veeduría*", se hace imprescindible garantizar que la gestión documental y el archivo de la Veeduría se ajusten a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente. Esta acción busca asegurar una correcta organización, conservación y acceso adecuado a los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de promover la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.

En este marco, el artículo 5° del Decreto Ley 1421 de 1993 refuerza el papel crucial de la Veeduría Distrital, destacándola como el órgano encargado del control y vigilancia de la administración en Bogotá. Este artículo subraya la autonomía de la Veeduría para ejercer sus funciones, lo que contribuye al fortalecimiento de la transparencia y a la confianza ciudadana en la gestión pública.

Por otro lado, la promulgación de la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, representó un avance significativo en la legislación archivística del país. Esta ley establece la responsabilidad de la administración pública en la conservación adecuada de los documentos oficiales, tanto en formato físico como digital. A través de evaluaciones técnicas, se garantiza la preservación de la

información, asegurando su accesibilidad y organizando los archivos de acuerdo con los fines del Estado.

En consecuencia, el artículo 13 de la Ley General de Archivos obliga a la administración pública a proporcionar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los archivos, lo que incluye la infraestructura apropiada para su conservación. El Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y su posterior derogatoria por el Acuerdo 001 de 2024 son ejemplos de los esfuerzos por actualizar los lineamientos relativos a las condiciones de almacenamiento, seguridad y mantenimiento de los archivos públicos.

Debido a esto, la Veeduría Distrital ha acumulado una cantidad considerable de documentos que requieren ser preservados adecuadamente. A tal fin, se elaboró una tabla de valoración documental que cubre el período comprendido entre el 30 de diciembre de 1993 y el 16 de marzo de 2006, fecha en que entró en vigor la tabla de retención documental, validada por la autoridad competente en su momento. Como resultado, se realizó una primera transferencia secundaria de documentos a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, entregando el material producido entre 1993 y 2006.

A raíz de la creciente necesidad de conservar y gestionar esta documentación, la Veeduría Distrital, al no disponer de un inmueble de su propiedad con la capacidad e infraestructura necesaria para salvaguardar adecuadamente su acervo documental, requiere arrendar un depósito que garantice la correcta conservación, almacenamiento y gestión de los documentos de la entidad. Esta solicitud responde no solo a los requerimientos normativos, sino también a las necesidades operativas vigentes para la gestión documental.

El espacio solicitado debe cumplir con las especificaciones técnicas necesarias para asegurar la preservación adecuada de sus documentos, conforme a la normativa archivística actual, y permitir la disponibilidad y accesibilidad de la información, contribuyendo al cumplimiento de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Para ello, el objetivo del arrendamiento del depósito es ofrecer un inmueble adecuado para albergar el archivo central de la Veeduría, con una capacidad estimada para almacenar aproximadamente 875 metros lineales de documentación. Además, el depósito debe contar con las condiciones necesarias para permitir la digitalización de los documentos y la realización de procesos técnicos archivísticos lo que incluye: cinco puestos de trabajo equipados con silla, ergonómica, escritorio, equipos de cómputo en perfecto estado y funcionalidad, conexión a internet e impresora y un área específica para la instalación de dos escáneres de cama plana, propiedad de la Veeduría, destinados a la digitalización de libros empastados y otros documentos.

Es esencial que el espacio sea amplio, organizado y funcional, permitiendo un flujo de trabajo eficiente y seguro para el equipo de trabajo y los documentos.

Para garantizar el cumplimiento de estas necesidades, el espacio destinado al arrendamiento deberá ajustarse a las especificaciones detalladas en la ficha técnica anexa. Estas especificaciones incluyen aspectos clave como la capacidad del depósito, las condiciones adecuadas para la digitalización de documentos, así como para el personal encargado de atender las consultas y

préstamos, y para aquellos usuarios que necesiten consultar la documentación. Además, se deberá asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente. De este modo, se garantizará no solo la correcta conservación de los documentos, sino también el acceso eficiente a la información, en consonancia con las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Finalmente, cabe destacar que esta contratación está contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Veeduría Distrital.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.1. OBJETO:

F25-13-001 Contratar el arrendamiento de un inmueble (depósito de archivo) para el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central de la Veeduría Distrital.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

Grupo	F	
Segmento	81	Servicios basados en ingenieria, investigacion y Tecnologia
Familia	11	Servicios informáticos
Clase	24	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
Codificación	**81112400**	

Grupo	F	Servicios
Segmento	24	Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales
Familia	10	Maquinaria y equipo para manejo de materiales
Clase	20	Disposición en estantes y almacenamiento
Codificación	**24102000**	

Grupo	F	Servicios
Segmento	56	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	10	Muebles de alojamiento
Clase	17	Muebles de oficina
Codificación	**56101700**	

Grupo	F	Servicios

Segmento	*72*	Servicio de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
Familia	*10*	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
Clase	*21*	Control de plagas
Codificación	**72102100**	

Grupo	F	Servicios
Segmento	78	Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo
Familia	13	Almacenaje
Clase	18	Bodegaje y almacenamiento especializado
Codificación	**78131800**	

Grupo	F	Servicios
Segmento	78	Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo
Familia	13	Almacenaje
Clase	16	Almacenamiento de bienes generales
Codificación	**78131600**	

Grupo	F	Servicios
Segmento	78	Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo
Familia	10	Transporte Correo y Carga
Clase	18	Transporte de Carga por carretera
Codificación	**78101800**	

Grupo	F	Servicios
Segmento	25	Vehículos comerciales, militares y particulares, accesorios y componentes
Familia	10	Vehículos de motor
Clase	16	Vehículos de transporte de productos y materiales
Codificación	**25101600**	

2.3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: i) Licitación pública, como regla general, ii) Selección Abreviada; iii) Concurso de Méritos, iv) Contratación Directa y v) Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

En virtud de lo analizado, la modalidad de selección aplicable en este caso es la contratación directa, dado que se requiere contratar el arrendamiento de un inmueble (depósito de archivo) para el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central de la Veeduría Distrital.

De acuerdo con lo establecido en el literal (i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de contratación directa es procedente para la celebración de contratos relacionados con el arrendamiento o la adquisición de inmuebles.

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

El Arrendador se obliga a:

a) Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo, la ficha técnica y el contrato.
b) Acoger las recomendaciones u observaciones que efectúe el supervisor, conforme al objeto contractual, dentro del marco de la ejecución del contrato, acorde con el principio de Coordinación Administrativa.
c) Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato.
d) Acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, mes vencido, de conformidad con la normativa vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018 y demás normas que los complementen, modifiquen, adicionen o compilen.
e) Mantener permanentemente informado al supervisor sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato, presentando oportunamente, los informes periódicos o los que le sean solicitados.
f) Cumplir el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia, responsabilidad.
g) Mantener reserva, confidencialidad y uso debido sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido **EL (LA) CONTRATISTA** deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información que se le entregue, como resultado del desarrollo del contrato.
h) Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Veeduría Distrital.

i) Suscribir el acta de liquidación del contrato, junto con el supervisor y el Ordenador del Gasto, si a ello hubiere lugar.
j) Dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas vigentes sobre protección ambiental, especialmente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, así como a las normas, manuales, procedimientos y guías que la **VEEDURÍA** establezca sobre este tema en particular. **EL (LA) CONTRATISTA** se obliga a mantener a la Entidad libre de toda obligación que se genere por algún tipo de incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades señaladas en el presente párrafo.
k) **EL (LA) CONTRATISTA** deberá acudir al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del contrato. Es su deber, además, mantener actualizados los sistemas de información que maneje con este propósito.
l) Entregar a la Veeduría Distrital el depósito de archivo 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.
m) Mantener en el depósito de archivo los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del depósito por parte de la Veeduría Distrital contratante.
n) Librar a la Veeduría Distrital contratante de toda perturbación en el uso y goce del depósito.
o) Entregar el depósito con los servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos o pagos al día.
p) Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente junto con los soportes solicitados por el supervisor del contrato.
q) Efectuar el pago o causar que se efectúe el pago de las cuotas extraordinarias de administración, impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el depósito de archivo.
r) Con la firma del contrato el arrendador declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, ni en conflicto de intereses frente a la Veeduría Distrital, ni en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
s) Conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales, las Políticas de seguridad de la información de la Veeduría Distrital.
t) El arrendador deberá dar cumplimiento a la obligación de registro de informes, aprobaciones y demás requerimientos del SECOP II.
u) Mantener reserva, confidencialidad y uso debido sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
v) Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales y que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en el marco del mismo.

NOTA: En caso de requerir incluir una nueva obligación general no se hace necesario realizar una actualización o versionamiento del documento, siempre y cuando esta nueva obligación esté orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la Veeduría Distrital.

2.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDADOR

a) Entregar el inmueble dado en arrendamiento en la fecha convenida en buen estado de servicio que genere seguridad y sanidad y poner a entera disposición de la entidad los bienes y usos conexos, que cumpla con lo decretado en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
b) Mantener el valor del canon de arrendamiento durante la ejecución contractual.
c) Entregar a la entidad el inmueble debidamente dotado, según las especificaciones técnicas definidas en el Anexo No 1 "Ficha Técnica" adjunto a los estudios previos.
d) Realizar el traslado de la documentación al depósito de archivo tal cual lo establece el anexo 1 Ficha Técnica.
e) Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el plazo del mismo, el uso y goce y pacífico del inmueble.
f) Mantener durante la ejecución del contrato el perfecto estado de las áreas de ingreso y acceso a las instalaciones, así como de los elementos necesarios para el funcionamiento del inmueble, como escaleras, zonas comunes, salidas de emergencia, luminarias y ductos.
g) Entregar el inmueble con los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, aseo público y recolección de basuras debidamente instalados y en funcionamiento, acondicionados a las necesidades requeridas.
h) Garantizar que la estantería industrial esté adecuada con la iluminación y suministro de energía eléctrica y la cantidad necesaria para disponer las unidades de conservación de la Veeduría Distrital cumpliendo las especificaciones indicadas en el Anexo No 1 "Ficha Técnica.
i) Garantizar que la infraestructura del inmueble cumpla con las normas de iluminación, ventilación, áreas de circulación, ubicación de puertas, protección con equipos contra incendio, y demás normas de seguridad industrial que sean aplicables, especificaciones indicadas en el Anexo No 1 "Ficha Técnica.
j) Garantizar que los circuitos eléctricos que alimentan el depósito de archivo estén dentro de un tablero de material no combustible.
k) Realizar de manera oportuna el pago de impuestos, tasas y contribuciones inherentes al depósito de archivo.
l) Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los espacios y el mobiliario durante la ejecución del contrato a fin de garantizar su correcto funcionamiento. Dicho mantenimiento, incluirá la recarga de extintores, sistema de detección de incendios, CCTV, luminarias, baterías sanitarias, sistema eléctrico, red y sanitario, entre otros, así como el aseo al inmueble y puestos de trabajo.
m) Garantizar que los puestos de trabajo sean acordes con la NTC 5831, cumpliendo con las siguientes dimensiones para las superficies de trabajo: longitud de 1.20 a 1.40 metros, ancho de 70 cm, profundidad de 70 cm y una altura de 70 cm.
n) Garantizar que todos los elementos terminales de los servicios públicos, tales como llaves de agua, desagües, swiches, tomas y sistema eléctrico, sistema de iluminación estén en perfecto

estado de funcionamiento y mantenerlos de la misma manera durante la ejecución del contrato.

o) Realizar el cambio de cualquier elemento de cómputo, luminarias, tuberías, llaves, u otros componentes que presenten daños o mal funcionamiento, según lo informe el supervisor, en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la solicitud, asegurando que el reemplazo mantenga o mejore la calidad de los elementos existentes.
p) Garantizar un canal de comunicación, con el fin de atender los requerimientos por parte de la entidad, en un término no mayor a 24 horas posterior al recibo de la solicitud.
q) Realizar el pago de los servicios públicos y cuotas de administración objeto del presente contrato, durante el término de ejecución del mismo.
r) Librar a la Veeduría Distrital de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.
s) Entregar un plano de la distribución de los espacios de la bodega, cinco días hábiles luego de firmar el acta de inicio si a ello hubiere lugar o después de suscrito el contrato; en los cuales se desarrollarán los diferentes procesos y/o actividades contratadas.
t) Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos, así como de prevención de desastres.
u) Abstenerse de entregar documentación de la entidad a personal no autorizado para ello, sin previa autorización del supervisor del contrato y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
v) Permitir el acceso a las instalaciones del depósito de archivo objeto del contrato al personal designado por el supervisor del contrato, en los horarios y condiciones acordados.
w) Atender de forma inmediata las observaciones y solicitudes de la supervisión del Contrato
x) Proporcionar las mejores condiciones posibles de seguridad estructural para el inmueble.
y) Proteger el buen estado de la zona de almacenamiento en lo que respecta a la conservación documental, reduciendo los riesgos en situaciones de emergencia.
z) Otorgar el uso de parqueaderos para vehículos, motos o bicicletas según los requerimientos del supervisor del contrato.
aa) Otorgar un término de por lo menos cuarenta y cinco (45) días hábiles a la Veeduría Distrital para que retire de la bodega del arrendador las unidades de almacenamiento ubicadas en el depósito de archivo, así como aquellos elementos del personal o de la entidad usados para la correcta ejecución del contrato, en el evento de terminación del contrato y de así requerirse, sin costo alguno para la entidad.
bb) Otorgar el uso y goce de cargue y descargue en caso de ser requerido una vez ubicadas las unidades de almacenamiento en el depósito de archivo.
cc) Mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato, una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, mediante la cual se ampare los inmuebles arrendados por incendio y terremoto, y en general, por cualquier circunstancia que pudiera implicar la pérdida, destrucción o deterioro total o parcial de los mismos.
dd) En caso que el arrendador deba entregar en leasing, arrendar, ceder, traspasar, vender, donar, entregar en dación en pago, permutar o transferir de cualquier forma los derechos reales de los inmuebles objeto de arrendamiento, deberá crear una condición constante en que se respete el presente contrato hasta su terminación.
ee) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

NOTA 1: De acuerdo con el artículo 1993 del Código Civil, las reparaciones necesarias, incluidas las indispensables no locativas, serán responsabilidad del arrendador. En caso de que surjan circunstancias que requieran reparaciones, el arrendatario deberá notificar al arrendador de inmediato. El arrendador se compromete a atender las reparaciones a su cargo dentro de un plazo razonable, acorde con la naturaleza, tipo y magnitud de la reparación, con el fin de evitar perjuicios al arrendatario.

2.3.2 OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

a) Suministrar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
b) Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
c) Pagar el canon de arrendamiento en la forma pactada en el contrato
d) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
e) Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ENTIDAD** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.

2.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

De acuerdo con el contrato que se pretende celebrar, la modalidad de selección para este proceso es la de contratación directa, conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el cual regula las condiciones y procedimientos para esta modalidad en la contratación estatal. Para la correcta aplicación de esta modalidad, se han tenido en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Verificación de las condiciones del mercado inmobiliario en el sector en Bogotá D.C.

Se realizó un análisis del mercado en Bogotá D.C., con especial énfasis en las zonas industriales, para identificar las opciones que mejor se ajustaran a las necesidades de la entidad. Este análisis incluyó la revisión de cotizaciones obtenidas de diferentes inmuebles destinados a depósitos de archivo, evaluando factores clave como el valor por metro lineal, la infraestructura, la ubicación y la accesibilidad de los inmuebles.

A partir de este estudio de mercado, se estableció un valor por metro lineal que refleja las condiciones prevalentes en el sector, lo cual sirvió de base para definir el presupuesto del arrendamiento. Los valores propuestos en el contrato se alinean con los precios del mercado local, lo que asegura que el valor acordado sea razonable y competitivo.

Además, el análisis del sector mostró que existen suficientes opciones que cumplen con los requisitos técnicos y operativos necesarios para satisfacer las necesidades de la entidad. Esto respalda la decisión de proceder con la modalidad de contratación directa, garantizando que el proceso se ajuste a las condiciones del mercado y a las necesidades de la entidad.

b) Análisis y comparación de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades de la entidad

Se llevó a cabo un análisis detallado y comparativo de los depósitos disponibles, considerando aspectos clave como la ubicación, infraestructura, condiciones de almacenamiento, accesibilidad, control de temperatura y humedad, seguridad e infraestructura tecnológica.

- ✓ Ubicación y Accesibilidad: Se priorizaron inmuebles ubicados en zonas industriales que faciliten el acceso logístico y operativo para la entidad, asegurando que las instalaciones estén correctamente situadas para el manejo eficiente de los archivos y la optimización de los tiempos de respuesta. Esto garantiza que el inmueble seleccionado cumpla con las necesidades técnicas y operacionales requeridas para el correcto funcionamiento de las actividades de archivo, sin complicaciones adicionales en términos de accesibilidad.
- ✓ Capacidad y condiciones de Almacenamiento: Todos los inmuebles cumplen con la capacidad de almacenamiento requerida, y presentan estanterías industriales tipo rack, adecuadas para las necesidades del proceso archivístico. Sin embargo, la diferencia principal radica en la accesibilidad para el personal. El Inmueble 2 tiene una ventaja operativa significativa, ya que su acceso entre el depósito y el área administrativa es directo, mientras que los otros inmuebles requieren el uso de escaleras, lo que genera mayor esfuerzo físico operativo.
- ✓ Control de Temperatura y Humedad: Todos los inmuebles ofrecen sistemas de control de temperatura y humedad, lo que garantiza que las condiciones ambientales sean aptas para la conservación de los documentos almacenados.
- ✓ Seguridad: Todos los inmuebles propuestos cuentan con sistemas de alarmas y cámaras de vigilancia, lo que asegura la protección de los bienes almacenados.

c) Opciones de arrendamiento

Con base en el análisis, se evaluaron diversas opciones de arrendamiento que ofrecen condiciones favorables tanto en precio como en características. Las variables

consideradas para seleccionar las opciones más convenientes para la entidad fueron las siguientes:

1. Costo por metro lineal: Los precios por metro lineal de los inmuebles se encuentran dentro del rango competitivo del mercado, asegurando que la entidad no incurra en costos excesivos en relación con el valor de mercado.
2. Condiciones contractuales: Se revisaron las condiciones contractuales, incluyendo el plazo del contrato, las garantías requeridas y las obligaciones específicas, tales como el mantenimiento y reparación del inmueble, el pago de servicios públicos y las modificaciones al inmueble. Se garantizó que estas condiciones sean claras y equilibradas para ambas partes.
3. Disponibilidad y adecuación del inmueble: Se evaluó la disponibilidad inmediata de los inmuebles y la capacidad de los arrendadores para realizar ajustes o mejoras necesarias en caso de que el inmueble no se ajuste completamente a las necesidades de la entidad.

Las opciones de arrendamiento analizadas son detalladas en el presente documento y presentan características técnicas que cumplen con las necesidades operativas y funcionales de la entidad. Estas opciones aseguran que el inmueble seleccionado cumpla con los requisitos específicos de espacio, infraestructura, accesibilidad y adecuación para las actividades de la entidad.

Tabla Comparativa Criterios de Selección

Criterio Necesidades Veeduría Distrital	Inmueble 1	Inmueble 2	Inmueble 3	Inmueble 5	Inmueble 4	Inmueble 6
Razón Social	**Documentos Inteligentes SAS**	**Documentos Inteligentes SAS**	**Ceo Strategy SAS**	**Transformación Documental**	**Procesos y Servicios SAS**	**El Olivar**
Dirección	Calle 19 No. 70 - 36, Montevideo	Transversal 93 No. 51 – 98 Parque Bodega 34 Parque Empresarial Puerta del Sol	CL 17a No 69 76, Montevideo	Transversal 93 No. 51 – 98 Parque Bodega 21 Parque Empresarial Puerta del Sol	Carrera 68D Nro. 13-67, Barrio Montevideo.	Transversal 93 No. 51 – 98 Bodega 14, Parque Empresarial Puerta del Sol
Metros Lineales Requeridos para el Almacenamiento de 3500 Cajas de la Veeduría Distrital	875	875	875	875	875	875
Cumple	X	X	X	X	X	X
No Cumple						
Capacidad de Almacenamiento en Metros Lineales del Inmueble	30000		11500	5750	11250	6250
Cumple	X	X	X	X	X	X
No Cumple						
Tipo de Estantería y Condiciones de Almacenamiento	Estantería Industrial tipo rack	Estantería Industrial tipo rack	Estantería Industrial tipo rack	Estantería Industrial tipo rack	Estantería Industrial tipo rack	Estantería Industrial tipo rack

Criterio Necesidades Veeduría Distrital	Inmueble 1	Inmueble 2	Inmueble 3	Inmueble 5	Inmueble 4	Inmueble 6
Cumple	X	X	X	X	X	X
No Cumple						
Ubicación y Accesibilidad en el Entorno	Locales con servicios informales de alimentos			Parque Empresarial		Parque Empresarial
Cumple		X	X	X	X	X
No Cumple	X					
Control de Temperatura y Humedad	Cuenta con registros	Cuenta con registros	Cuenta con registros	Cuenta con registros	Cuenta con registros	Cuenta con registros
Cumple	X	X	X	X	X	X
No Cumple						
Contaminación por Polvo (Vías en Mal Estado y/o Proximidad a Vía Principal)	Alta	Baja	Baja	Baja	Alta	Baja
Cumple		X	X	X		X
No Cumple	X				X	
Sistema de Seguridad (Alarmas y Cámaras de Vigilancia)	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Cumple	X	X	X	X	X	X
No Cumple						
Accesibilidad para Carga y Personal	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Cumple	X	X	X	X	X	X

Criterio Necesidades Veeduría Distrital	Inmueble 1	Inmueble 2	Inmueble 3	Inmueble 5	Inmueble 4	Inmueble 6
No Cumple						
Acceso entre el Depósito de Unidades de Conservación y el Área para Procesos Técnico-Archivísticos	A través de escaleras	A través de escaleras	Directo Primer Piso	A través de escaleras	A través de escaleras	A través de escaleras
Cumple			X			
No Cumple	X	X		X	X	X
Infraestructura Tecnológica (Equipos de Cómputo e Impresoras) Cumple No Cumple	Si X	Si X	Si X	Si X	Si X	Si X
Valor mensual **Valor Ml**	**$23.500.000** **$26.857**	**$24.000.000** **27,428**	**$24.500.000** **$28.000**	**$24.500.000** **$28.000**	**$24.500.000** **$28.000**	**$29.600.000** **$33.829**

Con el objetivo de seleccionar el inmueble más adecuado para el almacenamiento de 3.500 cajas pertenecientes a la Veeduría Distrital, se llevó a cabo un análisis técnico de seis propuestas presentadas por diferentes proveedores. Cada inmueble fue evaluado con base en criterios previamente definidos, entre los que se incluyen: capacidad de almacenamiento, tipo de estantería, condiciones físicas del inmueble, control ambiental (temperatura y humedad), entorno, accesibilidad, seguridad, infraestructura tecnológica y valor económico.

Adicionalmente, se consideraron criterios jurídicos esenciales para garantizar la idoneidad legal de los oferentes y la viabilidad del contrato. Entre estos requisitos se evaluó la documentación jurídicas, tales como el Registro Único Tributario (RUT), el Registro de Información Tributaria (RIT), el certificado de existencia y representación legal (no mayor a un mes), las hojas de vida diligenciadas conforme al Decreto 367 de 2014, antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, certificados de parafiscales, así como la divulgación de bienes y rentas, y el cumplimiento de obligaciones alimentarias conforme al registro REDAM. Igualmente, se exigieron documentos relacionados con la legalidad del inmueble como el certificado de libertad y tradición, uso de suelos, y los contratos de comodato o autorizaciones legales entre propietarios, inmobiliarias y empresas.

El inmueble número uno, ofrecido por la empresa Documentos Inteligentes S.A.S., cumple con los siguientes requisitos técnicos establecidos, tales como capacidad de almacenamiento, tipo de estantería, control ambiental, seguridad, accesibilidad y dotación tecnológica. No obstante, presenta deficiencias significativas en el entorno, ya que se encuentra rodeado de locales que prestan servicios informales de alimentos, situación que representa un riesgo operativo y sanitario. Un aspecto particularmente crítico es el acceso entre el área de almacenamiento y el área técnica, el cual se realiza mediante una escalera con escalones de altura inadecuada, lo que implica un riesgo para la seguridad y salud del personal que manipula las cajas, dada la posibilidad de caídas o lesiones físicas derivadas del esfuerzo adicional requerido. Aunque esta propuesta presenta el canon mensual más bajo entre todas las opciones ($23.500.000), las condiciones mencionadas impiden considerarla como una alternativa viable.

La propuesta correspondiente al inmueble número dos, también presentada por la empresa Documentos Inteligentes S.A.S., cumple integralmente con los criterios definidos por la entidad. Este inmueble ofrece una capacidad de almacenamiento adecuada, estantería industrial tipo rack, control ambiental eficiente, infraestructura tecnológica disponible, sistema de seguridad implementado y adecuada accesibilidad para el personal y la operación de carga. Su ubicación dentro de un parque empresarial constituye una ventaja adicional, al ofrecer un entorno controlado, con vigilancia permanente, control de accesos y ausencia de actividades informales, lo que garantiza condiciones de seguridad para el archivo y el personal. Si bien el acceso entre el área de almacenamiento y la zona

técnica también se realiza mediante escaleras, estas son de altura estándar, lo que reduce considerablemente los riesgos ergonómicos y operativos identificados en el inmueble número uno. Este depósito, además, presenta baja exposición a polvo, gracias al buen estado de las vías de acceso y su menor cercanía a avenidas de alto tráfico, lo cual contribuye a la conservación adecuada del acervo documental. Su canon mensual, de $24.000.000, es competitivo y coherente con las condiciones favorables que ofrece.

El inmueble número tres, ofrecido por Ceo Strategy S.A.S., también cumple con todos los requisitos técnicos y operativos. Se distingue por ser el único que cuenta con acceso directo entre el área de almacenamiento y el área de procesos técnico-archivísticos en un mismo nivel, lo que representa una ventaja funcional relevante. Además, presenta un entorno adecuado y baja exposición a contaminación por polvo. Su canon mensual es de $24.500.000.

El inmueble número cuatro, propuesto por la empresa Transformación Documental, cumple con los criterios técnicos esenciales, incluyendo capacidad de almacenamiento, condiciones ambientales apropiadas, entorno favorable y baja exposición a polvo. Sin embargo, no presenta ventajas diferenciales frente a otras alternativas, y el acceso entre áreas también se realiza mediante escaleras. Su canon mensual es de $24.500.000.

Por su parte, el inmueble número cinco, ofrecido por la firma Procesos y Servicios S.A.S., cumple con la mayoría de los criterios técnicos evaluados. Se encuentra ubicado cerca de una vía principal, lo que implica una exposición mayor al ingreso de material particulado. El canon mensual propuesto para este inmueble es de $24.500.000.

Finalmente, el inmueble número seis, ofrecido por la empresa El Olivar, cumple con los requisitos técnicos exigidos; no obstante, presenta el canon mensual más alto entre todas las propuestas evaluadas, con un valor de $29.600.000, sin que se identifiquen ventajas operativas o técnicas adicionales que respalden dicho costo.

En lo que respecta al valor mensual del canon de arrendamiento, se observan algunas diferencias entre las propuestas. El inmueble número uno presentó el valor más bajo ($23.500.000), seguido por el inmueble número dos ($24.000.000), y los inmuebles tres, cuatro y cinco, con un valor de $24.500.000 cada uno. El inmueble número seis, con un canon de $29.600.000, fue el de mayor valor. Si bien el menor costo fue ofertado por el inmueble número uno, su exclusión obedece a deficiencias técnicas y de entorno que representan riesgos para el archivo y el personal.

Considerando todos los criterios evaluados de manera objetiva, se concluye que la propuesta correspondiente al inmueble número dos representa la opción más favorable para la Veeduría Distrital, al ofrecer un equilibrio adecuado entre cumplimiento técnico, condiciones operativas, entorno seguro y un canon económico razonable. Por tanto, se

recomienda iniciar el requerimiento de documentos precontractuales con miras a formalizar el proceso de contratación.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para todos los efectos, el lugar de ejecución del contrato resultante de este proceso será la ciudad de Bogotá D.C.

2.6 SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato estará a cargo del profesional especializado del área funcional de gestión documental de la Veeduría Distrital o quien designe el ordenador del gasto, una vez verificada la idoneidad para el ejercicio propio de la supervisión señalada en el manual de contratación y supervisión.

La designación del supervisor se define de acuerdo con los criterios establecidos en el manual de contratación y supervisión adoptado por la entidad, actualmente vigente, esto es atendiendo los criterios de idoneidad para desarrollar el seguimiento contractual, con el fin de que quien se designe pueda cumplir a cabalidad las tareas propias de la supervisión.

2.7 PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de hasta doce (12) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución.

La necesidad de formalizar un contrato de arrendamiento para asegurar la operatividad del archivo central de la Veeduría Distrital por un periodo de doce meses, que se extienda más allá del 31 de diciembre de la vigencia fiscal 2025, responde a la necesidad de garantizar la continuidad en el manejo de los documentos y la preservación de la información institucional de manera ininterrumpida.

La entidad, al no contar con un espacio propio adecuado para el archivo, depende del arrendamiento de un inmueble que cumpla con las condiciones necesarias para su correcta organización, conservación y seguridad, asegurando que no se vea afectada la disponibilidad de la información en momentos críticos.

Este servicio es esencial para el cumplimiento de las funciones de la Veeduría Distrital, ya que cualquier interrupción en la gestión del archivo impactaría directamente en la eficiencia de la entidad y en la atención oportuna de los servicios a los ciudadanos. El arrendamiento de este espacio se justifica como una medida para asegurar la operatividad continua del archivo, evitando cualquier riesgo de interrupción en la gestión de los documentos, que podría generar vacíos operativos que dificulten la labor institucional. Por lo tanto, la constitución de reservas presupuestales se vuelve fundamental para garantizar la ejecución del contrato sin contratiempos.

2.8 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es hasta por la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES ($288.000.000),** incluyendo IVA, y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 69 de 2025.

IMPUESTOS Y RETENCIONES: el pago de los impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión del contrato corren por cuenta del ARRENDADOR.

Adicional a los impuestos nacionales y distritales, descontará por concepto de contribuciones los siguientes conceptos:

- Estampilla PROCULTURA: equivalente al 0.5 POR CIENTO
- Estampilla PROADULTO MAYOR: Equivalente al 2 POR CIENTO.

2.9 FORMA DE PAGO

a) La VEEDURÍA DISTRITAL pagará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas, cada una por valor de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE., IVA INCLUIDO** y todos los demás impuestos tasas y contribuciones a que hay lugar, para los periodos que no correspondan con mensualidades completas se cancelará la suma equivalente a los días de servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado.

Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non, acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA ENTIDAD.

Las facturas deben estar diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos.

Los pagos serán realizados por medio del proceso financiero de la Veeduría Distrital, en pesos colombianos, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el arrendador, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

Es pertinente mencionar que la regla general en los procesos de contratación pública dentro de Colombia es la selección del contratista mediante licitación pública; sin embargo, en la legislación colombiana se contemplan excepciones a dicha regla general.

La Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993, por la cual se introducen medidas para la eficacia y la transparencia y dicta disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, establece en su artículo 2, las modalidades de selección aplicables por las entidades

estatales, dentro de las cuales se encuentra, además de la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos, la contratación directa y la contratación de mínima cuantía.

En el mencionado artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, correspondiente a modalidad de selección de contratación directa, la cual solamente procede en los casos puntuales ahí mismo previstos, se encuentra el literal I) para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Así mismo el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, establece que las entidades pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa.

En cumplimiento del deber de verificación de las condiciones de los proponentes, me permito informar que la empresa **Documentos Inteligentes S.A.S.**, identificada con NIT 901.334.579-4, presentó ante la Veeduría Distrital el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá el 15 de abril de 2025, en el cual se indica que la empresa se encuentra matriculada bajo el número 03183706.

La empresa posee un objeto social amplio y diversificado, de acuerdo con los códigos CIIU registrados. Su actividad principal corresponde a las Actividades de administración empresarial (CIIU 7010). Adicionalmente, desarrolla Actividades de bibliotecas y archivos (CIIU 9101), y se encuentra habilitada para la Gestión de instalaciones deportivas (CIIU 9311). Dentro de su objeto también se incluyen actividades relacionadas con el fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficinas (CIIU 8219).

La representante legal actual de la empresa es Claudia Ramírez Sarmiento, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.960.777. De acuerdo con lo establecido en los estatutos, la sociedad será dirigida y representada legalmente por un representante legal, quien podrá ser reemplazado por su suplente en caso de ausencias temporales o definitivas. Tanto el representante legal principal como su suplente cuentan con amplias facultades para celebrar actos y contratos relacionados con el objeto social, sin limitaciones por razón de la naturaleza o la cuantía, salvo aquellas atribuciones que hayan sido expresamente reservadas a los accionistas. Dentro de sus principales funciones se encuentran: la designación de apoderados, la administración de los recursos financieros, la organización de los sistemas contables y de pagos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, la certificación de estados financieros, la contratación de personal, la fijación de remuneraciones y la ejecución de todos los actos necesarios para el desarrollo del objeto social. Asimismo, están facultados para contratar con entidades públicas, privadas y mixtas. No obstante, les está expresamente prohibido obtener préstamos, avales, fianzas o cualquier otro tipo de garantía por parte de la sociedad para respaldar obligaciones personales, ya sea de manera directa o a través de terceros.

El inmueble ofrecido por la empresa **Documentos Inteligentes S.A.S**, ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98, Parque Empresarial Puerta del Sol – Bodega 34, cumple de manera integral con los requisitos técnicos establecidos por la entidad para la prestación del servicio de almacenamiento, según la verificación realizada. Esta propuesta presenta el canon de arrendamiento más competitivo, respecto de las otras opciones.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 del 2015, las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

En cumplimiento con lo anteriormente expuesto, se ha realizado un análisis del mercado inmobiliario en la ciudad con el objetivo de identificar opciones de arrendamiento que satisfagan las necesidades específicas de la Veeduría Distrital. Durante este proceso, se evaluaron seis alternativas, considerando aspectos clave como la capacidad para salvaguardar 875 metros lineales de documentación, medidas de seguridad, accesibilidad y adecuación técnica para la conservación de los archivos. Además, se tomaron en cuenta factores esenciales tales como la ubicación, infraestructura disponible, control de temperatura y humedad entre otros requeridos para garantizar un adecuado almacenamiento y preservación de la documentación.

Este análisis detallado y comparativo permitió identificar las opciones más favorables, asegurando que la opción seleccionada cumpla con los estándares de seguridad, accesibilidad y condiciones adecuadas para la conservación de los archivos de acuerdo con los requisitos específicos de la entidad.

- ✓ Ubicación y Accesibilidad: Se priorizaron inmuebles ubicados en zonas industriales que faciliten el acceso logístico y operativo para la entidad, asegurando que las instalaciones estén correctamente situadas para el manejo eficiente de los archivos y la optimización de los tiempos de respuesta. Esto garantiza que el inmueble seleccionado cumpla con las necesidades técnicas y operacionales requeridas para el correcto funcionamiento de las actividades de archivo, sin complicaciones adicionales en términos de accesibilidad.
- ✓ Capacidad y condiciones de almacenamiento: Todos los inmuebles evaluados cumplen con la capacidad requerida para el almacenamiento y cuentan con estanterías industriales tipo rack, adecuadas para las necesidades del proceso archivístico. En cuanto a la accesibilidad interna, el Inmueble 2 presentaba una ventaja operativa al contar con acceso directo entre el depósito y el área administrativa, a diferencia de los demás inmuebles que requieren el uso de escaleras. Sin embargo, debido a que dicho inmueble no aportó la totalidad de los documentos jurídicos requeridos, no fue posible avanzar en su proceso de evaluación. En consecuencia, se continuó con la opción que, si bien presenta acceso por escaleras, cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y jurídicos establecidos.

- ✓ Control de Temperatura y Humedad: Todos los inmuebles ofrecen sistemas de control de temperatura y humedad, lo que garantiza que las condiciones ambientales sean aptas para la conservación de los documentos almacenados.
- ✓ Seguridad: Todos los inmuebles propuestos cuentan con sistemas de alarmas y cámaras de vigilancia, lo que asegura la protección de los bienes almacenados.

Este análisis se realizó conforme a los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública, garantizando la transparencia, eficiencia y el uso adecuado de los recursos públicos. Se compararon las opciones de inmuebles, asegurando que el bien seleccionado sea el más adecuado para cumplir con los requerimientos operativos de la entidad y con los estándares normativos establecidos para la gestión y conservación documental.

Por ende el valor del contrato es hasta por la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($288.000.000),** incluyendo IVA, y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Valor obtenido de multiplicar el valor establecido en el canon de arrendamiento mensual esto es **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000)** por el plazo de ejecución doce (12) meses.

5. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la modalidad de selección del presente contrato, establecida en la Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993, que introduce medidas para mejorar la eficacia y transparencia en la contratación con recursos públicos, el artículo 2 de dicha ley establece las modalidades de selección aplicables por las entidades estatales. Entre estas modalidades se encuentran la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos, la contratación directa y la contratación de mínima cuantía.

En el mencionado artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007, correspondiente a la modalidad de contratación directa, se especifica que esta modalidad solo procede en los casos excepcionales previstos en la misma ley, dentro de los cuales se encuentra el literal I), que regula el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En virtud de lo anterior, se suscribirá un contrato de arrendamiento para el inmueble ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98, Parque Empresarial Puerta del Sol – Bodega 34, ya que este cumple de manera integral con los requisitos técnicos establecidos por la entidad para la prestación del servicio de almacenamiento, según la verificación realizada.

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

Los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar, se estiman, tipifican y asignan de acuerdo con el cuadro anexo. (Remitirse a Matriz de Riesgos).

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El arrendador deberá constituir a su costo y a favor de la Veeduría Distrital en calidad de asegurado y beneficiario, y presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato las garantías así:

ITEM	Amparo	Valor Asegurado	Tiempo asegurado
1	Cumplimiento del Contrato	20% del valor del Contrato a suscribir	Con una vigencia igual al término de ejecución más seis (6) meses.
2	Calidad del servicio	20% del valor del Contrato a suscribir	Con una vigencia igual al término de ejecución más tres (3) años después de la liquidación del contrato
3	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del Contrato a suscribir	Con una vigencia igual al término de ejecución más tres (3) años.
5	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	Con una vigencia igual al término de ejecución.

Nota: Adicionalmente, deberá contar con una PÓLIZA DE TODO RIESGO DAÑO MATERIAL constituida para el amparo contra el riesgo de pérdida total o parcial o daños del Inmueble a consecuencia de incendio, explosión, rayo daños por agua, anegación, avalancha, deslizamiento, terremoto, temblor y/o erupción volcánica y demás eventos de la naturaleza, asonada, motín, conmoción civil o popular y huelga y actos mal intencionados de terceros incluyendo sabotaje y terrorismo etc, por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más. Esta garantía deberá tener como asegurado y beneficiario a la Veeduría Distrital.

8. ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades Contratantes y el documento pautas para la aplicación de estos tratados, publicado en el portal del SECOP, el presente proceso de selección, por encontrarse dentro de las causales de contratación directa, no se encuentra cobijado por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente por el Estado Colombiano.

Nota: En caso de que exista una modificación por aplicación por tratados internacionales de libre comercio se podrá incluir sin requerir nuevo versionamiento de este formato siempre que sea orientado por la Oficina Asesora de Jurídica.

9. ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades Contratantes y el documento pautas para la aplicación de estos tratados, publicado en el portal del SECOP, el presente proceso de selección, por encontrarse dentro de las causales de contratación directa, no se encuentra cobijado por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente por el Estado Colombiano.

10. ANEXOS AL ESTUDIO

10.1. Matriz de riesgos
10.2. Anexo No. 1 "Ficha Técnica"
10.3. Análisis del sector
10.4 CDP

Bogotá D. C. 7 de mayo de 2025.

DEISY MAYERLY BRAVO ZAPATA
Profesional especializada del área funcional gestión documental