

SIN CLASIFICACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

Fecha: _____

Dependencia que requiere el bien, obra o servicio: Grupo Interno de Trabajo
Administración y Logística

OBJETO	<p>Arrendamiento de inmueble para oficinas con parqueaderos y dotación integral de mobiliario, en la ciudad de Bogotá D.C, para el uso, goce y funcionamiento de la sede administrativa de la Dirección Nacional de Inteligencia.</p> <p>ALCANCE DEL OBJETO: El otorgamiento del uso y goce por parte del arrendador a la Dirección Nacional de Inteligencia, del inmueble ubicado en el Edificio Palma Real: Carrera 13 No. 28-17 Torre A Oficinas 601 y 701 y los Garajes; 06,07,11,20,28,29,39,40,45 y 46</p>
VALOR	<p>El valor de la contratación es por la suma de SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$738.540.525,00) moneda corriente, incluido IVA, administración, y los demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.</p>
FORMA DE PAGO	<p>Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un (1) pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre de 2025 que se efectuarán de manera anticipada al ARRENDADOR, por valor de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$49.236.035,00) incluido IVA, administración y los demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.• Siete (7) pagos que se efectuarán mensualmente de manera anticipada al ARRENDADOR durante los meses de enero a julio de 2026, por valor cada una de NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETENTA PESOS (\$98.472.070,00) M/CTE incluido IVA, administración y los demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PAGO	<p>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO</p> <p>DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA</p> <p>Los documentos que se requieren para el pago son los descritos más adelante y se establecen con base en el objeto del proceso de selección y lo contemplado en el presente estudio previo.</p> <p>a. Factura de Venta o documento equivalente. Lo siguiente debe ser tenido en cuenta por parte del Proveedor al momento de expedir su Factura Electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar factura electrónica mediante Operador Tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o Software propio, previa habilitación ante la DIAN.2. Diligenciar en la Sección de la Factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la Dirección Electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

SIN CLASIFICACIÓN

	<ol style="list-style-type: none">3. Diligenciar en observaciones y/o notas finales de la factura, lo siguiente: # \$ luego el Código de Identificación de la Entidad a la cual le va a enviar la Factura; Datos del Contrato; Correo que la Entidad tiene registrado para la recepción de facturas electrónicas, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma y sin espacios de esta manera: # \$ 42-01-01; Contrato; facturacionelectronica@dni.gov.co # \$4. Registro en la Sección de la Factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la Factura Electrónica a través del medio seleccionado, este la envíe automáticamente.5. Generar Factura obteniendo el Contenedor Electrónico - Documento zip (PDF, XML).6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el Código de Identificación de la entidad a la cual le va a enviar la Factura, datos del Contrato y Correo del Supervisor debidamente separados por punto y coma, de esta manera: 42-01-01; Contrato; facturacionelectronica@dni.gov.co7. Nota importante: De no darse el envío automático por parte del Proveedor o Contratista desde el Operador Tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o Software propio, descrito en el Numeral 4, estos podrán remitir la Factura al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co desde el correo electrónico del proveedor, donde deben adjuntar el formato PDF y XML comprimidos en la carpeta .ZIP; referenciando en el asunto el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, Datos del contrato y correo del supervisor debidamente separados por punto y coma así: 42-01-01; Contrato; facturacionelectronica@dni.gov.co8. Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento por parte del Proveedor de los datos requeridos en los Puntos Tercero y Sexto, de no registrarse dicha información, la Factura será devuelta al Correo registrado en el segundo punto, es decir, al Correo Electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.<ol style="list-style-type: none">b. Certificación vigente expedida por el Revisor Fiscal, cuando esté obligado a tenerlo de conformidad con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, en la que se certifique que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, y con los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.c. Certificación vigente expedida por el Representante Legal indicando si cuenta o no con Personal contratado mediante Prestación de servicios, y en caso afirmativo deberá Certificar que estos están cumpliendo con la Obligación de Pago a Seguridad Social integral, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario tomando como referencia la fecha de expedición y radicación de la factura electrónica de venta en el operador de facturación de SIIF NACIÓN.
--	--

SIN CLASIFICACIÓN

Nota: El Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia podrá requerir al proveedor a través del supervisor designado, la actualización de estas certificaciones según fecha de pago de la respectiva factura, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR

- a. Documento e ingreso al almacén. (si aplica).
- b. Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios expedidos por el supervisor del contrato, en el formato establecido según el código AL-C-F-012 (última versión).
- c. Informe de supervisión AL-C-F-008 (última versión).

NOTA 1: El supervisor es responsable de la aprobación o rechazo oportuna de la(s) factura(s) radicadas en SIIF Nación, y de aprobarse tácitamente por la omisión de la verificación anterior, el supervisor deberá asumir ante el proveedor la gestión de cualquier novedad en la(s) factura(s), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 2: El supervisor del contrato deberá allegar a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Finanzas los documentos relacionados en los literales a y b del presente numeral de la siguiente manera: Documento de ingreso a almacén (Si Aplica), Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los demás documentos requeridos para el pago con número de radicado. Con el mismo número de radicado, deberá allegarse a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual - GOGEC el documento relacionado en el literal c " Informe de Supervisión" para la verificación correspondiente.

NOTA 3: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, previo cumplimiento de todos los requisitos de ley y a la aprobación del programa anual mensualizado de CAJA-PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, y con la expedición de la obligación y la orden de pago en el SIIF. Los pagos serán tramitados por el supervisor del contrato ante el Grupo Interno de Trabajo de Finanzas.

NOTA 4: Se entienden incluidos como parte del valor del contrato, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

NOTA 5: Los días de vencimiento de la factura establecidos por el Contratista, empezarán a contarse una vez los haya recibido el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia con todos los documentos requeridos para el pago, y que estos a su vez cumplan las condiciones exigidas.

NOTA 6: Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

SIN CLASIFICACIÓN

	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR PARA LA AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO NO APLICA
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será a partir del dieciséis (16) de diciembre de 2025 y hasta el treinta y uno (31) de julio de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal.
TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	Contrato de Arrendamiento. Le son aplicables las normas civiles y comerciales pertinentes, así como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
ORDENADOR DEL GASTO	Adriana Mercedes Benavides Rivera – Directora de Gestión Institucional

1. COMPONENTE TÉCNICO

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Mediante el Decreto 4179 de 2011 modificado por el Decreto 1077 de 2024, se creó el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), organismo civil de seguridad que tiene como objetivo principal el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia para proteger los derechos y libertades de los ciudadanos y residentes en Colombia, y contribuir al logro de los fines esenciales del Estado, conforme a la ley.

El Decreto 4179 modificado por el Decreto 1077 de 2024, establece en su artículo 5 que la Dirección Nacional de Inteligencia tendrá su domicilio principal en Bogotá D.C. y podrá contar con dependencias en el territorio nacional para el desarrollo de sus funciones. Actualmente la Entidad se encuentra en proceso de construcción de su sede propia desde el año 2012, razón por la cual se ha visto en la necesidad de tomar en arrendamiento inmuebles que reúnan las condiciones físicas, técnicas y de seguridad necesarias para el desarrollo adecuado de sus actividades administrativas y misionales.

En virtud de lo anterior, la Entidad suscribió el 13 de diciembre 2024, el contrato de arrendamiento No. CO1.PCCNTR.7141974, cuyo objeto es: *Arrendamiento de oficinas con mobiliario, equipos y parqueaderos en la ciudad de Bogotá D.C, para el uso, goce y funcionamiento de la sede administrativa de la Dirección Nacional de Inteligencia, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento*, lo anterior, para el uso de las oficinas ubicadas en los pisos 8, 9 y 10 de la Torre Sur del Centro Empresarial y Comercial San Martín.

Es importante resaltar, que tal y como se plasmó en el Estudio Previo del contrato aludido, la decisión de ubicar las oficinas de la Entidad en el edificio referido, obedeció entre otras razones a la conectividad, accesibilidad, proximidad con otras entidades públicas, dado que el sector del Centro Internacional de Bogotá se consideró estratégico para el cumplimiento de los fines institucionales.

Ahora bien, en el año 2025 se han presentado reiterados eventos de orden público y seguridad, que han comprometido la integridad física de los servidores públicos de la DNI y la continuidad de la prestación del servicio.

Lo anterior, se ha evidenciado en diferentes jornadas de movilización social, en donde el Centro Empresarial San Martín, ha sido epicentro de manifestaciones y bloqueos

SIN CLASIFICACIÓN

protagonizados por grupos que dirigen sus protestas hacia las entidades públicas ubicadas en el mismo complejo, principalmente aquellas que realizan atención al ciudadano, como el Ministerio de Agricultura y la SAE.

El evento más crítico ocurrió el **14 de octubre de 2025**, cuando un grupo de manifestantes ingresó de manera violenta al edificio, tomando las instalaciones del primer piso y la zona de recepción, bloqueando los accesos y ocupando las áreas comunes. Los manifestantes pintaron cámaras de seguridad, instalaron cambuches y pancartas dentro del inmueble, impidiendo el ingreso de los servidores públicos de la Entidad durante varios días, hecho que incluso fue reportado por diferentes medios de comunicación¹.

La situación referida requirió la presencia de la Policía Metropolitana de Bogotá y organismos de emergencia e intermediación, quienes debieron coordinar la evacuación controlada del personal por salidas alternas, ante el riesgo que representaba permanecer dentro del edificio.

Durante el desarrollo del evento descrito, los servidores públicos de la Entidad, que no tienen relación alguna con las causas de la manifestación ni con las entidades objeto de la protesta, se vieron altamente afectados, debiendo suspender sus labores, asegurar equipos y documentación sensible.

A partir de la ocurrencia de los sucesos acaecidos en la presente anualidad, en especial los hechos del 14 de octubre de 2025 arriba narrados, la Dirección General consideró prioritario evaluar la permanencia de las oficinas en el inmueble actual, teniendo en cuenta que, aunque la Entidad no realiza atención al público ni mantiene relación directa con comunidades o ciudadanos, la convivencia con entidades de alta exposición pública empezó a generar riesgos indirectos que resultan incompatibles con las condiciones de seguridad y confidencialidad que requiere el cumplimiento misional de la DNI.

Es importante tener de presente que el Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Operacional (GISOP) de la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos, de la Dirección de Contrainteligencia, tiene entre otras, la siguiente función:

4. Gestionar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar las instalaciones de la Entidad, la seguridad de los servidores públicos y su núcleo familiar, con ocasión del cumplimiento de sus funciones

Bajo este contexto, el Grupo Interno de Trabajo, mediante oficio con radicado No. 3-2025-6136, realizó la siguiente recomendación a la Directora de Gestión Institucional:

¹ <https://www.youtube.com/watch?v=q1BxIQpIcIU>

<https://www.wradio.com.co/2025/10/14/integrantes-de-la-cumbre-nacional-popular-se-tomaron-instalaciones-de-varios-ministerios-en-bogota/>

<https://www.elpais.com.co/colombia/toma-del-centro-comercial-san-martin-y-varios-ministerios-en-bogota-durante-jornada-de-movilizacion-sociales-1416.html>

<https://caracol.com.co/2025/10/15/toma-de-ministerios-en-bogota-asi-amanecen-los-principales-edificios-gubernamentales/>

SIN CLASIFICACIÓN

"Teniendo el contrato de Arrendamiento No. C01_PCCNTR_7141974 del 13 de diciembre de 2024 (...) la anterior se ha venido deteriorando debido a los constantes bloqueos que se han presentado en los accesos al Centro Comercial San Martín (...).

Teniendo en cuenta lo antes expuesto, se solicita estudiar la viabilidad de trasladar las oficinas de la Entidad ubicadas en la Sede San Martín hacia otro lugar que ofrezca las condiciones de seguridad para los activos institucionales y poder dar continuidad a la misionalidad de la Entidad."

Ahora bien, el contrato de arrendamiento No. CO1.PCCNTR.7141974, por medio del cual la Entidad de las oficinas de San Martín, tiene un plazo de ejecución hasta el 15 diciembre de 2025.

Así las cosas, próximos a que se termine el plazo de ejecución del contrato de arrendamiento referido y, en atención a los hechos de seguridad acaecidos, la Entidad definió no renovar el contrato de arrendamiento aludido y por el contrario, trasladar las oficinas administrativas a un inmueble distinto, con la finalidad de garantizar la seguridad del talento humano y la protección de los activos físicos e informáticos, elementos esenciales para el ejercicio de las funciones de inteligencia y contrainteligencia.

Con el traslado de ubicación de las oficinas administrativas de la Entidad, se pretende:

- Minimizar los riesgos derivados de manifestaciones o alteraciones del orden público ajenas a la Entidad.
- Proteger la integridad física de los servidores públicos y los activos institucionales.
- Garantizar la continuidad operativa y la reserva de la información.
- Disponer de un entorno controlado y seguro que facilite el cumplimiento misional.

Así las cosas, existiendo la necesidad de contar con instalaciones para ubicar oficinas del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, a partir del 16 de diciembre de 2025, se hace necesario para la Entidad contratar el arrendamiento de un bien inmueble, que cumpla con las características establecidas en el numeral 1.2 del presente estudio previo.

En este orden de ideas, es importante resaltar que los criterios de escogencia de la ubicación del inmueble a arrendar se mantienen con relación al contrato anterior, es decir, se considera que la zona del Centro Internacional en Bogotá D.C. es la idónea para la contratación de las oficinas en términos de ubicación, ya que se encuentra a una distancia de poco menos de 25 kms la Sede Operativa Definitiva, una distancia entre 4 y 8 kms de ubicaciones estratégicas como lo son la oficina de Atención al Ciudadano, la Presidencia de la República, ministerios, departamentos administrativos, universidades y a aproximadamente 15 Kms del Aeropuerto Internacional El Dorado, Catam, el CAN, lo que reduce los tiempos de desplazamiento, ya que la zona geográfica cuenta con vías de accesibilidad como las Avenidas Carrera 7ª, la Carrera Décima, Carrera Trece, Avenida Circunvalar y la Avenida El Dorado, entre otras; permitiendo un fácil acceso en vehículo oficial, particular, taxi y Sistema Integrado de Transporte Público y Transmilenio; siendo un lugar con excelente conectividad y cercano a la Presidencia de la República, ii) Congreso de la República, UIAF, Alcaldía Mayor de Bogotá, Corte Suprema de Justicia y entidades oficiales.

SIN CLASIFICACIÓN

Con base en lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística (GOALO), en coordinación con el Grupo de Seguridad Operacional (GOSOP) y el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GOTIC), adelantó el correspondiente análisis técnico, operativo y de seguridad, con la finalidad de definir las condiciones físicas y estructurales idóneas que se deberán tener en cuenta en el inmueble que se pretenda arrendar, en aras de que este cumpla con los estándares de seguridad institucional y se ubique en el sector indicado.

En virtud de lo anterior, el arrendamiento de inmueble para oficinas con parqueaderos, adecuaciones físicas y técnicas y dotación integral de mobiliario, en la ciudad de Bogotá, para el uso, goce y funcionamiento de la sede administrativa de la Dirección Nacional de Inteligencia D.C, constituye en una necesidad de carácter indispensable, orientada a garantizar la ubicación de la Sede Administrativa de la Entidad y de manera consecuente, la continuidad de los servicios institucionales.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SOFTWARE CON DETERMINADA MARCA

NO APLICA

1.3. REQUISITOS MINIMOS TÉCNICOS

1.3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

	DETALLE
1	ASPECTOS GENERALES
1.1	El Contratista/Arrendador no duplicará total o parcialmente la documentación recibida, a efectos de trasladarla a terceros que puedan tener intereses distintos a la presentación de una propuesta con el fin de participar en el presente proceso.
1.2	El Contratista/Arrendador deberá garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros, so pena de las acciones penales a que haya lugar.
1.3	El Contratista/Arrendador se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia o del exterior, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podrían derivarse de ella, y les pondrá las obligaciones de: a) No revelar información propia que se derive del objeto del presente proceso de contratación. b) No permitir que terceros obtengan información sobre el proceso, las finalidades y sus componentes técnicos y económicos. c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. d) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información.
1.4	El Contratista/Arrendador se compromete con la Entidad a manejar la información suministrada en el presente anexo con la debida seriedad y seguridad.
1.5	El Contratista/Arrendador, se compromete a conocer, aceptar y ajustarse a los lineamientos de seguridad de la Entidad.
1.6	El Contratista/Arrendador, debe asignar el recurso humano y los medios técnicos requeridos y suficientes para llevar a cabo la ejecución del objeto a contratar

SIN CLASIFICACIÓN

1.7	El Contratista/Arrendador deberá cumplir con todas y cada una de las condiciones y especificaciones técnicas señaladas en el presente anexo.
2	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
2.1	El Contratista/Arrendador deberá garantizar el conocimiento de las normas de reserva de la información (Ley 1621 de 2013) al personal, dado que por ningún motivo la información manipulada y/o documentación podrá salir o ser enviada por medio electrónico o por ningún medio físico de las instalaciones de la Entidad.
2.2	El Contratista/Arrendador se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra clasificada como reservada; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El CONTRATISTA deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el Formato implementando para este fin en la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.
3	ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3.1	MOBILIARIO
3.1.1	Los escritorios de trabajo entregados dentro de la dotación de la oficina deben tener las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Altura estándar: 72–75 cm desde el piso. • Superficie mínima por puesto: 150 cm de ancho x 70 cm de profundidad. • Bordes redondeados para evitar lesiones por contacto. • Material: superficie mate (para evitar deslumbramientos), resistente y fácil de limpiar. • Espacio libre inferior: mínimo 60 cm de profundidad, 70 cm de ancho y 65 cm de altura para piernas. • Deben contar con cajonera
3.1.2	Las sillas ergonómicas para puestos de trabajo entregadas dentro de la dotación de la oficina deben tener las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Regulables en altura. • Respaldo ajustable en inclinación y altura, con soporte lumbar. • Base giratoria de cinco apoyos con rodachines en goma. • Material transpirable y de fácil limpieza. • Apoyabrazos regulables. • Cumplimiento con la NTC 921 (Mobiliario para oficina – Sillas ergonómicas) o estándar equivalente.
3.1.3	Con los puestos de trabajo entregados dentro de la dotación de la oficina se requiere que se entreguen los siguientes accesorios: <ul style="list-style-type: none"> • Reposapiés disponible cuando la altura de la silla no permita un apoyo plantar cómodo.
3.2	ESPACIOS MÍNIMOS Y DISTRIBUCIÓN
3.2.1	El área mínima por trabajador recomendada es de entre 2 y 4 m ² de área útil por persona (para el espacio de trabajo individual (escritorio, silla y área de movimiento).
3.2.2	Para circulaciones y pasillos de las oficinas se recomiendan las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> • Pasillos principales: mínimo 1,20 m de ancho. • Pasillos secundarios entre puestos: mínimo 80 cm. • Libres de obstáculos.
3.2.3	La oficina debe contar con mínimo dos salidas por motivos de emergencia por planta (si el área lo requiere).
3.3	ILUMINACIÓN Y CONTROL DE DESLUMBRAMIENTO
3.3.1	Los valores de iluminación y deslumbramiento recomendados para la iluminación instalada en las oficinas se presentan en la siguiente tabla, los cuales son tomados del Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP, expedido por el Ministerio de Minas y Energía bajo la resolución 40150 de mayo 03 de 2024:

SIN CLASIFICACIÓN

	Actividad / Puesto de trabajo	Iluminancia mínima (lux)	Iluminancia máxima (lux)	Índice de deslumbramiento (UGRL máx.)	Reproducción cromática (Ra mín.)	Uniformidad (Uo mín.)
	Oficina general (tareas de oficina, reuniones, atención al público)	300	500	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
	Oficina con computadores (digitación, revisión de documentos)	300	750	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
	Oficina técnica o de diseño (lectura de planos, análisis visual detallado)	500	1000	≤ 19	≥ 80	≥ 0.70
	Archivo o centro de documentación	200	500	≤ 22	≥ 80	≥ 0.40
	Circulaciones interiores de oficina	100	300	≤ 25	≥ 60	≥ 0.40
	Recepción y atención al público	300	750	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
	Sala de reuniones / conferencias	300	500	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
	Áreas de soporte técnico (impresoras, escáneres, fotocopiadoras)	300	750	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
	Taller administrativo o archivo técnico	300	500	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
	Pasillos y zonas de tránsito dentro de oficinas	100	300	≤ 25	≥ 60	≥ 0.40
3.3.2	La iluminación instalada en las oficinas debe ser uniforme, sin exceso o con bajos niveles de iluminancia y sin parpadeo (flicker)					
3.3.3	La iluminación instalada en las oficinas debe evitar deslumbramientos directos o reflejos mediante cortinas, persianas o películas solares.					
3.4	VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y CALIDAD DEL AIRE					
3.4.1	Las oficinas deben contar con ventilación natural o mecánica, conforme al tipo de espacio.					
3.4.2	Los valores de temperatura de confort recomendados son entre 22 y 26 °C y los valores de humedad relativa recomendados son entre 40 y 60%.					
3.4.3	Las oficinas deben contar con control de partículas y mantenimiento periódico de equipos de aire acondicionado o calefacción (si aplica).					
3.5	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, ÁREAS DE DESCANSO, COMEDORES Y PAUSAS					
3.5.1	Las oficinas deben contar con 1 sanitario y 1 lavamanos por cada 15 a 20 servidores instalados.					
3.5.2	Los espacios de sanitarios deben ser ambiente ventilados y con suministro de agua potable.					
3.5.3	La oficina debe contar con un comedor o zona de alimentación, el cual consistirá en un área destinada a consumo de alimentos, separada de zonas de trabajo, con dotación mínima para la actividad mencionada.					
3.6	ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD					
	Se debe velar por el cumplimiento de la Ley 1618 de 2013 y NTC 6047 (Accesibilidad al medio físico), para lo cual la oficina debe contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Rampas con pendiente máxima del 8%. • Puertas con ancho libre mínimo de 0,90 m. • Ascensor accesible cuando haya más de un piso. • Señalización en alto contraste y braille en áreas comunes. 					
	Para garantizar la seguridad de los servidores públicos, las oficinas deben contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Extintores portátiles, señalizados y certificados. • Detectores de humo y alarmas en funcionamiento. • Señalización de salidas y rutas de evacuación visibles y fotoluminiscentes. 					
3.7	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL REQUERIDA Y NOTAS:					

SIN CLASIFICACIÓN

3.7. 1	<p>El contratista/arrendador deberá aportar la siguiente documentación como parte de la verificación técnica de cumplimiento en SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Emergencias y Evacuación del edificio actualizado y aprobado. 2. Certificados de mantenimiento de sistemas eléctricos, aire acondicionado y calefacción (si aplica), ascensores y equipos contra incendio. 3. Certificado RETIE (instalaciones eléctricas seguras). 4. Fichas técnicas del mobiliario y certificaciones ergonómicas. 5. Póliza de seguro del edificio vigente (riesgos locativos y responsabilidad civil). 6. Certificado de inspección de red contra incendios y señalización.
3.7. 2	La Entidad debe verificar estos requisitos, asegurando que los oferentes acrediten el cumplimiento mediante documentación, certificaciones y visitas de inspección.
4	ASPECTOS EN MATERIA AMBIENTAL
4.1	GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA: El contratista/arrendador deberá suministrar los elementos necesarios para la segregación adecuada de residuos, disponiendo como mínimo de dos (2) puntos ecológicos por piso, los cuales deberán cumplir con la normatividad establecida en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 (código de colores para la separación en la fuente). La ubicación de los puntos ecológicos deberá ser centralizada y estratégica, garantizando la accesibilidad del personal y evitando obstruir el tránsito por pasillos o zonas de circulación.
4.2	RUTAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS: Cada piso deberá contar con un acceso adecuado al exterior para facilitar la ruta sanitaria destinada al retiro de residuos desde las oficinas. El contratista/arrendador deberá notificar los detalles de dicha ruta, incluyendo el uso del ascensor y el recorrido establecido para la movilización de los residuos hacia el área de almacenamiento.
4.3	CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS: Se deberá disponer de un cuarto de residuos que cumpla con las condiciones técnicas y ambientales establecidas en el Decreto 1076 de 2015 y el Decreto 596 de 2016, garantizando un almacenamiento seguro y adecuado de los residuos generados (aprovechables, no aprovechables y peligrosos).
4.4	GESTIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES: El contratista/arrendador deberá gestionar los residuos no aprovechables a través de la empresa de aseo establecida en el lugar, y los residuos aprovechables mediante una asociación o entidad debidamente registrada para dicho fin, entregando mensualmente los certificados de aprovechamiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto 596 de 2016, Sección 5, Artículo 2.3.2.5.5.3. Las condiciones operativas y de reporte se acordarán entre las partes.
4.5	GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES: Los residuos peligrosos y especiales serán gestionados por la DNI, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, numeral 2.2.6.1.3.1., literal k). No obstante, el contratista/arrendador deberá proporcionar el espacio necesario para el almacenamiento temporal de dichos residuos, conforme a lo indicado en el parágrafo 1 del mismo numeral y en la Resolución 1023 de 2005, artículo 3, numeral 6.
4.6	EFICIENCIA EN RECURSOS NATURALES: El oferente deberá contemplar dispositivos y prácticas de ahorro de agua y energía, que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental de la entidad y planes institucionales de uso eficiente y ahorro de recursos naturales.
5	GESTIÓN DE CALIDAD
5.1	Si para el cumplimiento de los términos del contrato, es necesario que el Contratista/Arrendador, conozca documentación del sistema de gestión de calidad, esta se podrá dar a conocer por parte del supervisor del contrato designado por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA y debe quedar registro de esta sensibilización de procedimientos. Cabe resaltar que la documentación del sistema de gestión de calidad no se puede reproducir, ni copiar en ningún dispositivo. La documentación se puede consultar en cualquier momento con previa coordinación con el supervisor del contrato designado por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.
6	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE
6.1	Se encuentran plasmadas en el numeral correspondiente a requisitos técnicos

SIN CLASIFICACIÓN

7	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDADOR
7.1	Entregar de acuerdo al plazo establecido, las oficinas, el mobiliario, los equipos y los parqueaderos, completamente adecuados y en condiciones óptimas de operación, conforme a las especificaciones técnicas, espaciales, de red y de mobiliario que se establecen en el presente documento.
7.2	Entregar un cronograma de ejecución de adecuaciones y entrega de las oficinas el cual no debe superar el 16 de diciembre de 2025; fecha proyectada para el inicio del contrato.
7.3	Permitir y facilitar el acceso de la supervisión técnica durante la ejecución de las adecuaciones.
7.4	Asumir a todo costo la realización de las obras y adecuaciones necesarias para la correcta instalación del mobiliario, cableado estructurado, equipos de red, control de acceso y demás requerimientos funcionales definidos.
7.5	Asumir por su cuenta y riesgo las inversiones que considere necesarias para entregar en las condiciones pactadas en el contrato y acorde con las necesidades requeridas
7.6	Realizar las mejoras necesarias del inmueble, el mobiliario y los equipos, así como los elementos que garanticen el normal funcionamiento de éstos durante el término que dure la ejecución del contrato, de conformidad con las estipulaciones civiles y comerciales aplicables.
7.7	Asumir por su cuenta el pago de impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble, ante el propietario del inmueble o de la instancia que le correspondiere
7.8	Ejecutar limpieza final previa a la entrega del inmueble, el cual se debe encontrar en condiciones de uso inmediato al momento de la entrega.
7.9	Realizar un acta de entrega del inmueble, el mobiliario, puestos de trabajo, los equipos y parqueaderos entre el arrendador y el supervisor del contrato, donde conste el inventario de las áreas o espacios físicos arrendados.
7.10	Recibir el inmueble, el mobiliario y los equipos objeto del contrato en el estado en el que lo entregó al Arrendatario, salvo el deterioro natural, las modificaciones, adecuaciones y mejoras locativas efectuadas por el Arrendatario, si aplica, necesarias para el desarrollo de las actividades para las que se toma en arriendo.
7.11	Garantizar el servicio de vigilancia del edificio en las zonas comunes, los parqueaderos bajo el servicio de 24 horas todos los días del mes, de conformidad con las condiciones determinadas por parte de la administración.
7.12	Garantizar la prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado y energía, sin perjuicio de las fallas atribuibles a las empresas prestadoras de servicios públicos
7.13	Garantizar al Arrendatario la tenencia del inmueble, los muebles y los equipos, el uso y goce de los mismos.
7.14	Realizar las reparaciones necesarias que requiera el inmueble, el mobiliario y los equipos arrendados en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la solicitud de reparación. En caso de que se realice un Acuerdo de Nivel de Servicio, el tiempo de atención de menor urgencia no debe superar los 5 días hábiles, contados a partir de la solicitud de reparación.
7.15	Realizar las mejoras necesarias del inmueble, el mobiliario y los equipos, así como los elementos que garanticen el normal funcionamiento de éstos durante el término que dure la ejecución del contrato, de conformidad con las estipulaciones civiles y comerciales aplicables
7.16	Proveer mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, al igual que a los sistemas de seguridad y respaldo energético instalados.
7.17	Garantizar que los bienes muebles de propiedad del ARRENDATARIO que por razón del arrendamiento sean ubicados en los inmuebles objeto del contrato sean retirados sin ningún contratiempo.
7.18	Mantener en el inmueble, los muebles y los equipos, así como los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato.
7.19	Efectuar el pago de impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble.

SIN CLASIFICACIÓN

7.20	Entregar fichas técnicas de la totalidad del mobiliario que será entregado en calidad de arrendamiento a la Entidad, en la cual se detallen especificaciones del mismo (referencias, materiales, medidas, etc).																																						
7.21	Garantizar la calidad de materiales y acabados entregados.																																						
8	REQUERIMIENTOS DEL EDIFICIO EN EL QUE SE UBIQUE EL INMUEBLE																																						
8.1	Debe contar con uso permitido para oficinas administrativas y cumplir con la normatividad urbanística, de accesibilidad y de seguridad vigente.																																						
8.2	Debe disponer de planta eléctrica de respaldo con capacidad suficiente para mantener la operación de las oficinas ante fallas en el suministro de energía.																																						
8.3	Debe contar con servicio de seguridad privada 24/7 y sistema integral de vigilancia y control de acceso.																																						
8.4	Debe permitir el ingreso y salida fluida del personal, visitantes y proveedores, con condiciones adecuadas de seguridad.																																						
8.5	Debe disponer de mínimo diez (10) parqueaderos de uso exclusivo para la Entidad.																																						
8.6	Debe tener sistema de detección y extinción de incendios, señalización de emergencia, rutas de evacuación y salidas de emergencia según normatividad.																																						
8.7	Debe permitir la instalación de acceso biométrico y sistema CCTV, con facilidades para cableado estructurado y energía regulada.																																						
9	REQUERIMIENTOS ESPACIALES DEL INMUEBLE A TOMAR EN ARRIENDAMIENTO																																						
9.1	La oficina debe contar con un área mínima de 900 m2 y capacidad mínima de 135 puestos de trabajo con sus respectivos puntos de energía regulada, energía normal y punto de datos en cableado categoría mínima 6A o superior.																																						
9.2	Los espacios deben distribuirse conforme al programa arquitectónico definido por la Entidad y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del presente anexo.																																						
9.3	Las áreas deben permitir circulación fluida, iluminación natural donde sea posible, ventilación adecuada y accesibilidad para personas con movilidad reducida.																																						
9.4	Los espacios se deben entregar completamente adecuados y dotados con el mobiliario mínimo para el desarrollo de las actividades de la Entidad.																																						
9.4	<p>La oficina debe contar con los siguientes espacios o en su defecto estos espacios serán adecuados por el contratista previo a la entrega:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">OFICINA</th> <th style="width: 15%;"># de funcionarios</th> <th style="width: 65%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECTOR GENERAL</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>DIRECTOR GENERAL</td> </tr> <tr> <td>SECRETARIO PRIVADO</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Requiere que la oficina este lo más cerca posible del Director General</td> </tr> <tr> <td>ASESOR 1 - DG</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">Oficinas pequeñas en el mismo espacio en el que se ubica la del director general</td> </tr> <tr> <td>ASESOR 2 - DG</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>ASESOR 3 - DG</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>ASESOR 4 - DG</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>ASESOR 5 - DG</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>SEGURIDAD DG</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Puesto en la recepción para el jefe del esquema de seguridad del director</td> </tr> <tr> <td>ASISTENTE DG</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Se sienta en un puesto en L en la recepción del director general</td> </tr> <tr> <td>SALA ESQUEMAS DG</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Consiste en una sala de descanso para los esquemas de seguridad del Director General, debe estar por fuera del espacio de la Dirección General pero cerca a la puerta de ingreso a la dirección</td> </tr> <tr> <td>JEFATURA 1</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Se compone de un jefe de oficina y su personal</td> </tr> <tr> <td>JEFATURA 2</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Se compone de un jefe de oficina y su personal</td> </tr> <tr> <td>DIRECTOR 1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>DIRECTOR 1</td> </tr> </tbody> </table>	OFICINA	# de funcionarios	Observaciones	DIRECTOR GENERAL	1	DIRECTOR GENERAL	SECRETARIO PRIVADO	1	Requiere que la oficina este lo más cerca posible del Director General	ASESOR 1 - DG	1	Oficinas pequeñas en el mismo espacio en el que se ubica la del director general	ASESOR 2 - DG	1	ASESOR 3 - DG	1	ASESOR 4 - DG	1	ASESOR 5 - DG	1	SEGURIDAD DG	1	Puesto en la recepción para el jefe del esquema de seguridad del director	ASISTENTE DG	1	Se sienta en un puesto en L en la recepción del director general	SALA ESQUEMAS DG	1	Consiste en una sala de descanso para los esquemas de seguridad del Director General, debe estar por fuera del espacio de la Dirección General pero cerca a la puerta de ingreso a la dirección	JEFATURA 1	9	Se compone de un jefe de oficina y su personal	JEFATURA 2	7	Se compone de un jefe de oficina y su personal	DIRECTOR 1	1	DIRECTOR 1
OFICINA	# de funcionarios	Observaciones																																					
DIRECTOR GENERAL	1	DIRECTOR GENERAL																																					
SECRETARIO PRIVADO	1	Requiere que la oficina este lo más cerca posible del Director General																																					
ASESOR 1 - DG	1	Oficinas pequeñas en el mismo espacio en el que se ubica la del director general																																					
ASESOR 2 - DG	1																																						
ASESOR 3 - DG	1																																						
ASESOR 4 - DG	1																																						
ASESOR 5 - DG	1																																						
SEGURIDAD DG	1	Puesto en la recepción para el jefe del esquema de seguridad del director																																					
ASISTENTE DG	1	Se sienta en un puesto en L en la recepción del director general																																					
SALA ESQUEMAS DG	1	Consiste en una sala de descanso para los esquemas de seguridad del Director General, debe estar por fuera del espacio de la Dirección General pero cerca a la puerta de ingreso a la dirección																																					
JEFATURA 1	9	Se compone de un jefe de oficina y su personal																																					
JEFATURA 2	7	Se compone de un jefe de oficina y su personal																																					
DIRECTOR 1	1	DIRECTOR 1																																					

SIN CLASIFICACIÓN

	STAFF - D1	4	Se sienta en un espacio conexo a la oficina del Director 1, no requieren estar aislados. Uno de los puestos debe ser la recepción del director
	GIT1 - D1	14	El jefe requiere oficina cerrada pero el personal si puede estar en un espacio abierto con las demás áreas de esta dirección
	GIT2 - D1	10	El jefe puede estar en un espacio abierto con el resto de funcionarios en una mesa en L
	GIT3 - D1	17	
	GIT4 - D1	18	
	GIT5 - D1	3	No hay jefe en esta sede
	DIRECTOR 2	1	DIRECTOR 2
	STAFF - D2	5	Se sienta en un espacio conexo a la oficina del Director 2, no requieren estar aislados. Uno de los puestos debe ser la recepción del director
	SUBDIRECTOR 1	1	SUBDIRECTOR 1
	SUBDIRECTOR 2	1	SUBDIRECTOR 2
	DIRECTOR 3	1	DIRECTOR 3
	STAFF - D3	5	Se sienta en un espacio conexo a la oficina del Director 3, no requieren estar aislados. Uno de los puestos debe ser la recepción del director
	DIRECTOR 4	1	DIRECTOR 4
	STAFF - D4	5	Se sienta en un espacio conexo a la oficina del Director 4, no requieren estar aislados. Uno de los puestos debe ser la recepción del director
	SALA ESQUEMAS OTROS	1	Consiste en una sala de descanso para los esquemas de seguridad De los directores. Preferiblemente en el mismo piso donde se ubican los directores
	COWORKING	NA	Espacio para que funcionarios que vienen de otras sedes a reuniones puedan trabajar sin un puesto asignado. No tienen que ser puestos individuales, puede ser una mesa larga para coworking en un espacio abierto.
	SALA DE REUNIÓN 1	NA	Sala para 15 personas
	SALA DE REUNIÓN 2	NA	Sala para 10 personas
	SALA DE REUNIÓN 3	NA	Sala para 10 personas
	SALA DE REUNIÓN 4	NA	Sala para 5 personas
	ENFERMERIA	1	
	SALA AMIGA	NA	
	COMEDOR	NA	Con espacio para 20 personas y 4 hornos microondas
		115²	
10	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL INMUEBLE A TOMAR EN ARRIENDAMIENTO		
10.1	Debe contar con sistema de cableado estructurado, el cual deberá ser mínimo categoría 6A o superior, certificado y conforme a la norma. Todos los puntos de red y energía instalados se deben entregar debidamente identificados y marquillados tanto en el origen como en el cuarto técnico.		
10.2	Debe contar con un equipo UPS con capacidad suficiente para mantener la operación de las oficinas ante fallas en el suministro de energía de acuerdo con el número de puestos y equipos solicitados.		

² cantidad de puestos instalados inferiores a la capacidad mínima requerida (135), previendo futuros requerimientos de instalación de puestos adicionales

SIN CLASIFICACIÓN

10.3	La carga eléctrica nominal debe tener una reserva del 30% de la carga calculada para todos los puestos de trabajo requeridos.
10.4	Se debe instalar un cuarto técnico que concentre los racks necesarios para la conexión de la totalidad de puntos de red solicitados.
10.5	La Entidad proveerá los switches de red; el contratista debe garantizar los espacios, canalizaciones y condiciones necesarias para su instalación.
10.6	El contratista/arrendador deberá garantizar la existencia de un ducto de ingreso para la instalación de los canales de los servicios de Internet y Televisión.
10.7	Cada puesto de trabajo deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) tomacorriente de energía regulada • Un (1) tomacorriente de energía normal • Un (1) punto de red
10.8	Debe contar con mínimo cinco (5) puntos de impresión, incluyendo uno dentro de la oficina de Dirección General, los cuales deben contar con un tomacorriente regulado y un punto de red.
10.9	Las salas de reuniones deben contar con puntos eléctricos y de red que permitan proyectar desde la mesa, así como puntos para la instalación de televisores por parte de la Entidad.
10.10	Deberá disponer de cuatro (4) Access Point Wi-Fi distribuidos de manera que se garantice cobertura en todas las áreas, y además dejar cuatro (4) puntos adicionales en techo con red y energía regulada para instalación futura de Access Points por parte de la Entidad.
10.11	Debe contar con sistema de control de accesos biométrico por medio de huella el cual debe poder integrarse con el sistema de seguridad y BMS de la Entidad.
10.12	Los equipos de acceso biométrico deben contar con cableado desde el punto de instalación hasta el cuarto técnico o centro de cableado donde se instalen los racks de comunicaciones.
10.13	El acceso mediante sistema biométrico para control de ingreso del personal deberá instalarse como mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> • El acceso principal a la oficina, • El acceso al área de Dirección General, • El acceso a la oficina del Director General.
10.14	Debe contar con sistema CCTV compuesto por mínimo doce (12) cámaras, ubicadas en puntos estratégicos definidos por la Entidad, las cuales deben poder integrarse con el sistema de seguridad y BMS de la Entidad y serán monitoreadas directamente por la misma.
10.15	Se deben instalar entre 115 y 135 puestos de trabajo debidamente adecuados, distribuidos entre espacios abiertos y oficinas cerradas según corresponda. La distribución de los puestos y las oficinas cerradas debe ser acordado con el supervisor del contrato y aprobado por el mismo, previo a su instalación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Arrendamiento mensual de inmueble para oficinas con parqueaderos, adecuaciones físicas y técnicas y dotación integral de mobiliario, en la ciudad de Bogotá D.C, para el uso, goce y funcionamiento de la sede administrativa de la Dirección Nacional de Inteligencia.	Mes	7.5

1.3.2. Clasificador del Bien o Servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios -UNSPSC-

SIN CLASIFICACIÓN

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO
(F) Servicios	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	(13) Servicios Inmobiliarios.	(15) Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificios.	(02) Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales.	80131502

1.4. SUFICIENCIA DE EXPERIENCIA

El oferente debe acreditar experiencia con mínimo dos (2) contratos por un monto igual o superior al presupuesto establecido por la Entidad, representado en SMMLV en arrendamiento de oficinas o espacios administrativos con adecuaciones, para garantizar la recta de ejecución del contrato a suscribir.

La experiencia deberá ser acreditada por alguno de los siguientes documentos:

- Certificaciones de experiencia
- Contrato junto con el Liquidaciones de contratos
- Actas de recibo final
- Órdenes de Compra

Nota 1: Se podrá aportar el RUP para acreditar la experiencia general, sin embargo, por tratarse de una contratación directa, es importante que el proveedor demuestre la experiencia específica o relacionada con el objeto contractual.

Nota 2: En el evento de que la experiencia acreditada no sea específica sino relacionada con el objeto del presente estudio previo, se debe justificar porqué se considera que la misma guarda relación directa con el objeto del proceso de selección.

1.5. CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

NO APLICA

1.6. CERTIFICADO DEL PERSONAL POR EL FABRICANTE

NO APLICA

1.7. CERTIFICACIÓN DE GARANTÍAS TÉCNICAS

NO APLICA

1.8. CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD

Redacción Sugerida: El oferente deberá remitir certificado de tradición y libertad (incluidos parqueaderos) expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos, con una vigencia no superior a treinta (30) días, anteriores a la fecha de solicitud del documento por parte de la entidad.

1.9. COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

El oferente deberá remitir certificado de pago de impuesto predial, del inmueble a arrendar (incluidos parqueaderos) correspondiente al año 2025.

1.10. REQUISITOS PREVIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BIEN, OBRA O DEBIDA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para garantizar la adecuada instalación, operación y continuidad de las actividades administrativas y misionales de la Entidad, se identifican los siguientes requerimientos de tipo técnico y logístico, necesarios previos al uso del inmueble objeto de arrendamiento:

- **Infraestructura tecnológica y de comunicaciones:**

El Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GOTIC) será responsable de la configuración de la red institucional, incluyendo la puesta en funcionamiento de switches, routers, racks, cableado estructurado y puntos de red.

Asimismo, adelantará la configuración de la red LAN/WAN institucional, las pruebas de conectividad con los servidores centrales, la instalación de equipos de comunicaciones internas y telefonía IP.

De manera anticipada, GOTIC coordinará con el proveedor del servicio de telecomunicaciones el traslado de al menos uno de los canales de internet institucional desde la sede actual hacia la nueva, con una antelación mínima de una (1) semana previa a la entrega del inmueble, con el fin de realizar la configuración y pruebas de conectividad necesarias antes de la ocupación.

- **Seguridad física y control de accesos:**

El inmueble deberá contar con sistemas de seguridad electrónica institucional, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1.2 del presente documento. El equipo de GISOP estará encargado de la implementación de controles de acceso a red y sistemas informáticos.

GISOP definirá e implementará los esquemas de seguridad física, control de accesos y zonas restringidas, en cumplimiento de los lineamientos de la Política de Seguridad Institucional.

- **Capacidad instalada y coordinación intergrupala:**

La Entidad cuenta con la capacidad técnica, tecnológica y humana necesaria para llevar a cabo el proceso de traslado e instalación, mediante la articulación de los grupos GOALO, GISOP y GOTIC.

Se elaborará un plan de traslado y puesta en marcha, que incluirá cronograma, responsables y tiempos definidos para asegurar la transición ordenada entre la sede actual y la nueva.

EL BIEN, OBRA O SERVICIO REQUIERE RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN:

SIN CLASIFICACIÓN

(SI) ___ (NO) X

2. COMPONENTE FINANCIERO

2.1. REQUISITOS FINANCIEROS

En virtud de la modalidad de contratación del presente proceso contractual, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia solicita los siguientes documentos:

2.1.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

El Oferente Nacional debe indicar su Identificación Tributaria e información sobre el Régimen de Impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Propuesta copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado (documento completo con la totalidad de folios que genera la DIAN). En este documento se validará la inclusión de la responsabilidad 52 asignada por la DIAN como facturador electrónico. El RUT debe estar actualizado de conformidad con lo establecido en el Decreto 2460 de 2013, por el cual se reglamenta el artículo 555-2 del E.T; y con el lleno de los requisitos establecidos en el Decreto 1625 de 2016 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria, parte 6, capítulo 2. Las personas Jurídicas o Naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben acreditar individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del Impuesto sobre las Ventas, por realizar directamente la prestación de Servicios Gravados con dicho Impuesto. Lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. Si el oferente no presenta con su oferta copia actualizada del Registro Único Tributario RUT, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia requerirá al Oferente a fin de que lo aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

2.1.2. CERTIFICACIÓN BANCARIA

Certificación en la que conste el nombre del titular de la cuenta, identificación del beneficiario, tipo de identificación, nombre de la entidad bancaria, número de la cuenta del oferente y el tipo de cuenta. Dicha certificación deberá tener fecha de expedición no mayor a (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso contractual. La certificación debe indicar que la cuenta se encuentre activa o vigente, toda vez que es allí donde el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, depositará el pago de los bienes y/o servicios suministrados por el contratista de conformidad con el decreto 1068 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". En caso de que un consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la contratación, debe presentar la Certificación Bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal, o a nombre de cualquiera de los integrantes, según lo establecido en el documento de conformación del proponente plural, como requisito previo a la suscripción del contrato. Si la factura va a ser expedida por el proponente plural, éste debe adquirir un número de identificación tributaria (NIT) y entregar el respectivo registro emitido por la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales – DIAN. Si el oferente no presenta la certificación bancaria activa (vigente) y actualizada, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia requerirá al Oferente a fin de que lo aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

2.1.3. ESTADOS FINANCIEROS

Para efectos de evidenciar cifras financieras del oferente y corroborar índices financieros, deberá allegar los Estados Financieros del Cierre de la Vigencia corte 31 de diciembre de 2024 firmados acompañados de las respectivas notas a los Estados Financieros como parte Integral de los mismos.

2.1.4. INDICES FINANCIEROS

Con el propósito de evidenciar la capacidad financiera del oferente se requiere el cumplimiento de los siguientes indicadores financieros basados en las cifras de cierre 31 de diciembre de 2024, así:

Índice de Liquidez

Indica que a mayor índice de liquidez menor es la probabilidad de que el proveedor incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Endeudamiento

Este indicador refleja que a mayor índice de endeudamiento mayor es la probabilidad del proveedor de no poder cumplir con sus pasivos.

Capital de Trabajo

Este indicador muestra que la empresa analizada posee suficientes activos líquidos a corto plazo para cubrir sus deudas igualmente en el corto plazo, evidenciando capacidad de operar desde el punto de vista financiero.

Rentabilidad del Patrimonio

Este indicador refleja que a mayor rentabilidad sobre el patrimonio mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proveedor.

Rentabilidad del Activo

Refleja que a mayor rentabilidad sobre activos mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proveedor. Se resalta que este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad del patrimonio.

En virtud de lo anterior los indicadores que debe cumplir el oferente son los siguientes:

SIN CLASIFICACIÓN

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
NOMBRE DE INDICADOR	FORMULA	RESULTADO MÍNIMO REQUERIDO
INDICE DE LIQUIDEZ	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 2.0
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total / Activo Total	Menor o Igual a 0,80
INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente (-) Pasivo Corriente	Mayor al valor total del Contrato
INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
NOMBRE DE INDICADOR	FORMULA	RESULTADO MÍNIMO REQUERIDO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional dividido Patrimonio	Mayor o igual a 0,28
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional dividido Activo Total	Mayor o igual a 0,06

Los indicadores solicitados se establecieron de conformidad con el promedio de la muestra de empresas en la ciudad de Bogotá que desarrollan actividad CIIU 6810 denominada "Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados" tomadas del reporte de la Superintendencia de Sociedades con cifras al cierre de 31 de diciembre de 2024.

2.2. FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

**CORRESPONDIENTE A 15 DIAS DE DICIEMBRE
VIGENCIA 2025**

ITEM	DESCRIPCION TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MESES	VALOR UNITARIO MES	VALOR TOTAL VIGENCIA 2026
1	Arrendamiento mensual de inmueble para oficinas y parqueaderos, con adecuaciones físicas, técnicas y dotación integral de mobiliario, en la ciudad de Bogotá D.C., para el uso, goce y funcionamiento de la sede administrativa de la Dirección Nacional de Inteligencia.	Mes	0.5	-	-
2	Administración Mensual de inmueble	Mes	0.5	-	-

SIN CLASIFICACIÓN

	SUBTOTAL	-
	IVA	-
	TOTAL	-

**CORRESPONDIENTE PERIODO ENERO 01 A
JULIO 31 VIGENCIA 2026**

ITEM	DESCRIPCION TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MESES	VALOR UNITARIO MES	VALOR TOTAL VIGENCIA 2026
1	Arrendamiento mensual de inmueble para oficinas y parqueaderos, con adecuaciones físicas, técnicas y dotación integral de mobiliario, en la ciudad de Bogotá D.C., para el uso, goce y funcionamiento de la sede administrativa de la Dirección Nacional de Inteligencia.	Mes	7	-	-
2	Administración Mensual de inmueble	Mes	7	-	-
SUBTOTAL					-
IVA					-
TOTAL					-

NOTA 1: De ser necesario, la oferta debe ser presentada con decimales. Lo anterior, de acuerdo con el sistema tecnológico de facturación electrónica del cotizante.

NOTA 2: El oferente debe establecer el valor y porcentaje, así como la descripción de los impuestos que aplique a los bienes y/o servicios requeridos.

3. COMPONENTE JURÍDICO

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS

Con el fin de determinar la capacidad legal de FAMOC DEPANEL S.A.S. y demás documentos jurídicos, se requerirán los documentos que se relacionan a continuación:

1. Carta de Presentación (Formato adjunto brindado por la entidad).
2. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, a la fecha de solicitud del requisito por parte de la entidad.
3. El Representante legal y facultades para contratar: Debe permitir comprometer a la persona jurídica, en especial por la cuantía a contratar establecida en el presente proceso de selección. En el evento en que figuren restricciones al representa legal, se deberá adjuntar documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para firmar el contrato y cualquier otro acto requerido en virtud del presente proceso de contratación.
4. Poder (si aplica).
5. Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales: De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se solicitó certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en la cual se verifique el pago de los aportes a seguridad social

SIN CLASIFICACIÓN

(Aportes a Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) durante los últimos 6 meses, anteriores a la fecha de remisión.

6. Documento de conformación de la figura asociativa (si aplica).

7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

8. Documento definición situación militar: El Representante Legal, si es de género masculino y menor de 50 años, deberá acreditar el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 42 de la ley 1861 de 2017, referente a la definición de la situación militar.

9. Certificado de Registro de Deudores alimentarios de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica -REDAM.

10. Registro único tributario - RUT actualizado (documento completo con todas las paginas).

11. Formato de compromiso anticorrupción (Formato adjunto brindado por la entidad).

12. Formato de tratamiento de Datos Personales (Formato adjunto brindado por la entidad).

13. Formato - Certificación de cumplimiento de pago a seguridad social - integral - personal vinculado mediante

contrato de prestación de servicios, en formato remitido por la Entidad- (Formato adjunto brindado por la entidad).

14. Diligenciar el reporte de multas sanciones, en formato remitido por la entidad, cuando aplique.

Así mismo, se debe realizar las siguientes consultas:

- Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Registro de medidas correctivas.
- Registro Único Empresarial – Entidades sin ánimo de lucro, en aras de verificar si el oferente posee multas o sanciones.

3.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con la necesidad prevista en el presente estudio previo, la contratación se debe adelantar mediante la modalidad de selección "contratación directa establecida en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º numeral 4, que en su literal i) consagra la causal referente a "El arrendamiento o adquisición de inmuebles", teniendo como base los fundamentos técnicos descritos por el estructurador técnico.

3.3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso contractual se adelantará por la modalidad de contratación directa establecida en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º numeral 4, que en su literal i) consagra la causal referente a "El arrendamiento o adquisición de inmuebles". Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica:

"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:

SIN CLASIFICACIÓN

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”.*

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE – COMPONENTE TÉCNICO.

Una vez analizado el sector y mercado de los posibles oferentes, de acuerdo con lo establecido en el “Análisis del sector” del presente proceso, la Entidad procederá a realizar el análisis técnico y económico, con el fin de seleccionar la oferta más favorable para la Entidad. Este análisis se encuentra en el formato AL-C-F-039 ANÁLISIS DEL SECTOR el cual hace parte integral del presente estudio previo.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN – COMPONENTE TÉCNICO.

La Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Administración y Logística, adelantó un estudio de mercado, por medio del cual se estimó que el valor para la presente contratación asciende a la suma de **SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$738.540.525,00)** moneda corriente, incluido IVA, administración y los demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar, de acuerdo con el análisis y justificación realizada en este estudio previo.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra publicado en la página web www.colombiacompra.gov.co, se encuentra la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, en el formato AL-C-F-40 ANÁLISIS Y MATRIZ DE RIESGOS, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

6.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

6.2. GARANTÍA PRECONTRACTUAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *“No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”.*

La Entidad no solicitará garantía de seriedad de la oferta teniendo en cuenta la modalidad de contratación, la cual corresponde a una selección directa, y que la Entidad ha suscrito contratos con igual objeto contractual en vigencias anteriores, siendo satisfactoria la ejecución de los mismos.

6.3. GARANTÍA CONTRACTUAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."*

La Entidad no solicitará garantía de cumplimiento teniendo en cuenta la modalidad de contratación, la cual corresponde a una selección directa. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia recibe el bien inmueble, para el funcionamiento de la Entidad. Así mismo, la Entidad ha suscrito contratos con igual objeto contractual en vigencias anteriores, siendo satisfactoria la ejecución de los mismos.

Así las cosas, la DNII ha estimado que, de acuerdo a la naturaleza del contrato y obligaciones del mismo, no se requiere solicitar la constitución de las garantías.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del presente contrato es en la ciudad de Bogotá D.C.
DOMICILIO CONTRACTUAL	Para todos los efectos legales será la ciudad de Bogotá D.C.

8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Los servicios solicitados en el presente estudio previo se encuentran contenidos en la versión 12 del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Descripción	Verificación		No. ítem incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	No. versión del Plan Anual de Adquisiciones
	Sí	No		
Arrendamiento de bien inmueble - Oficinas con sus respectivos parqueaderos - VF 2025 (Dic)- 2026 (Jul)	X		A-38	12

8.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Las obligaciones económicas que surjan con ocasión del presente proceso, se respaldan con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), así:

SIN CLASIFICACIÓN

Vigencia	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Unidad ejecutora	Posición catálogo del gasto	Recurso	Valor	Valor que se estima afectar
2025	19925 del 03 de octubre de 2025	42-01-01	A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	\$109.174.342,00	\$49.236.035,00
2026	Oficio de aprobación de vigencias futuras 1-2025-5099	42-01-01	A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	\$1.201.772.536	\$ 689.304.490,00

8.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN

Señale si esta contratación es financiada con recursos de Proyectos de Inversión:
SI () NO ().

9. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

Al presente proceso no se aplicarán las reglas de Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio suscritos por Colombia, de acuerdo con lo establecido en el capítulo D del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente CEE-EICP-MA-03 V.24/11/2021, el cual señala: "...Las entidades estatales que adelantan sus procesos de contratación bajo el régimen del estatuto General de Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa...".

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.

- a) Conservar el inmueble objeto del presente contrato en buen estado, salvo el deterioro normal derivado de su uso.
- b) Pagar al ARRENDADOR el canon de arrendamiento, conforme lo estipulado por las partes.
- c) Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL o el funcionario que este designe.
- d) Pagar el valor de los servicios públicos a que haya lugar de acuerdo con la presentación de cobro de los mismos, realizados por las Empresas públicas de la ciudad.
- e) Permitir al CONTRATISTA - ARRENDADOR o su delegado, previa coordinación con el supervisor del contrato y cumpliendo con los protocolos de seguridad de la Entidad, realizar las visitas al inmueble para verificar el uso que se le está dando y el estado de conservación del mismo.
- f) Facilitar al ARRENDADOR la información que éste requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas.
- g) Aplicar los protocolos de seguridad en las actividades del contrato que requieran.
- h) Dar aviso oportuno al ARRENDADOR de las reuniones en las cuales se requiera su presencia.
- i) Restituir el inmueble a la terminación del contrato de arrendamiento.
- j) Cumplir con lo estipulado en el reglamento de propiedad horizontal.

SIN CLASIFICACIÓN

- k) El ARRENDATARIO no podrá darles uso distinto a los inmuebles sin autorización previa y escrita del ARRENDADOR.
- l) El ARRENDATARIO no podrá dar en subarriendo los inmuebles objeto del contrato.

Además de las obligaciones que como Entidad Estatal le corresponde al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA, estará obligada a:

- a) Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del Ordenador del Gasto o el funcionario que este designe.
- b) Facilitar al CONTRATISTA la información que este requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas.
- c) Aplicar los protocolos de seguridad en las actividades del contrato que se requiera.
- d) Gestionar, a través del supervisor del contrato, el ingreso al CONTRATISTA a las áreas donde lo requiera, para el desarrollo de las actividades contratadas, si fuera el caso.
- e) Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia.
- f) Realizar el pago de los servicios públicos de manera oportuna desde la firma del acta de entrega y hasta la terminación del presente contrato.

10.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- a) Cumplir bajo su propia responsabilidad con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, las relaciones laborales que adquiera el CONTRATISTA para la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de estas no comprometen en modo alguno al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.
- b) Entregar de acuerdo al plazo establecido, las oficinas, el mobiliario, los equipos y los parqueaderos, completamente adecuados y en condiciones óptimas de operación, conforme a las especificaciones técnicas, espaciales, de red y de mobiliario que se establecen en el presente documento.
- c) Entregar un cronograma de ejecución de adecuaciones y entrega de las oficinas el cual no debe superar el 16 de diciembre de 2025; fecha proyectada para el inicio del contrato.
- d) Asumir por su cuenta el pago de impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble, ante el propietario del inmueble o de la instancia que le correspondiere.
- e) Ejecutar limpieza final previa a la entrega del inmueble, el cual se debe encontrar en condiciones de uso inmediato al momento de la entrega.
- f) Garantizar el servicio de vigilancia ofrecido por la copropiedad en la que se encuentran ubicados los inmuebles arrendados; bajo las condiciones de servicio contratadas por esta.
- g) Garantizar la prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado y energía, sin perjuicio de las fallas atribuibles a las empresas prestadoras de servicios públicos
- h) Garantizar al Arrendatario la tenencia del inmueble, de conformidad con las condiciones técnicas ofrecidas por el Arrendador.
- i) Realizar las reparaciones necesarias que requiera el inmueble, el mobiliario y los equipos arrendados en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de

SIN CLASIFICACIÓN

la solicitud de reparación. En caso de que se realice un Acuerdo de Nivel de Servicio, el tiempo de atención de menor urgencia no debe superar los 10 días hábiles, contados a partir de la solicitud de reparación.

- j) Proveer mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, al igual que a los sistemas de seguridad y respaldo energético instalados.
- k) Garantizar que los bienes muebles de propiedad del ARRENDATARIO que por razón del arrendamiento sean ubicados en los inmuebles objeto del contrato sean retirados sin ningún contratiempo.
- l) Avisar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que puedan inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato, o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.
- m) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- n) Guardar y mantener la reserva debida frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
- o) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo.
- p) De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003 y en el Decreto 723 de 2013, dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, riesgos laborales y pensiones, así como con los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, para lo cual deberá aportar la planilla correspondiente, para efectos del pago y cuando así lo solicite el supervisor del contrato. Los soportes deben acreditar el cumplimiento de esta obligación, durante el plazo de ejecución correspondiente.
- q) Cumplir con los principios y normas relacionadas con los Derechos Humanos.
- r) Cumplir con la normatividad relacionada con la protección al Medio Ambiente.
- s) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse ante el al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA en el momento en que sea requerido por la Entidad.
- t) Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor del contrato y el acta de liquidación del mismo, si aplica.
- u) Presentar los informes requeridos con la periodicidad requerida y como soporte para cada pago, si aplica.
- v) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
- w) Cumplir con las actividades y obligaciones en la plataforma electrónica SECOPII.

10.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Cumplir con las Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento – Anexo No. 1

10.2.3. OBLIGACIONES ASOCIADOS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

De acuerdo con el correo remitido el día 28 de octubre de 2025 por la servidora pública encargada de la gestión de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, el contrato a

SIN CLASIFICACIÓN

suscribir mediante el presente estudio previo cuenta con las siguientes disposiciones en materia SST:

El cumplimiento de estos requerimientos técnicos y normativos en materia de **Seguridad y Salud en el Trabajo** garantiza que los espacios de oficina arrendados proporcionen condiciones adecuadas de bienestar, ergonomía y seguridad para los servidores.

A. Mobiliario (mínimos y recomendaciones)

1. Escritorios

- Altura estándar: 72–75 cm desde el piso.
- Superficie mínima por puesto: 120 cm de ancho x 70 cm de profundidad.
- Bordes redondeados para evitar lesiones por contacto.
- Material: superficie mate (para evitar deslumbramientos), resistente y fácil de limpiar.
- Espacio libre inferior: mínimo 60 cm de profundidad, 70 cm de ancho y 65 cm de altura para piernas.

2. Sillas ergonómicas

- Regulables en altura.
- Respaldo ajustable en inclinación y altura, con soporte lumbar.
- Base giratoria de cinco apoyos con rodachines en goma.
- Material transpirable y de fácil limpieza.
- Apoyabrazos regulables.
- Cumplimiento con la NTC 921 (Mobiliario para oficina – Sillas ergonómicas) o estándar equivalente.

3. Accesorios

- Reposapiés disponible cuando la altura de la silla no permita un apoyo plantar cómodo.

B. Espacios mínimos y distribución (norma y práctica)

1. Área mínima por trabajador:

- Recomendado: mínimo entre 2 y 4 m² de área útil por persona (para el espacio de trabajo individual (escritorio, silla y área de movimiento)).

2. Circulaciones y pasillos:

- Pasillos principales: mínimo 1,20 m de ancho.
- Pasillos secundarios entre puestos: mínimo 80 cm.
- Libres de obstáculos.

3. Accesos y salidas:

- Mínimo dos salidas por motivos de emergencia por planta (si el área lo requiere).

C. Iluminación y control de deslumbramiento

1. Nivel de iluminación recomendado (en lux):

Los valores recomendados se presentan en la siguiente tabla, los cuales son tomados del Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP, expedido por el Ministerio de Minas y Energía bajo la resolución 40150 de mayo 03 de 2024.

SIN CLASIFICACIÓN

Actividad / Puesto de trabajo	Iluminancia mínima (lux)	Iluminancia máxima (lux)	Índice de deslumbramiento (UGRL máx.)	Reproducción cromática (Ra mín.)	Uniformidad (Uo mín.)
Oficina general (tarear de oficina, reuniones, atención al público)	300	500	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
Oficina con computadores (digitación, revisión de documentos)	300	750	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
Oficina técnica o de diseño (lectura de planos, análisis visual detallado)	500	1000	≤ 19	≥ 80	≥ 0.70
Archivo o centro de documentación	200	500	≤ 22	≥ 80	≥ 0.40
Circulaciones interiores de oficina	100	300	≤ 25	≥ 60	≥ 0.40
Recepción y atención al público	300	750	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
Sala de reuniones / conferencias	300	500	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
Áreas de soporte técnico (impresoras, escáneres, fotocopiadoras)	300	750	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
Taller administrativo o archivo técnico	300	500	≤ 22	≥ 80	≥ 0.60
Pasillos y zonas de tránsito dentro de oficinas	100	300	≤ 25	≥ 60	≥ 0.40

2. Condiciones adicionales:

- Iluminación uniforme, sin exceso o con bajos niveles de iluminancia y sin parpadeo (flicker).
- Evitar deslumbramientos directos o reflejos mediante cortinas, persianas o películas solares.

D. Ventilación, temperatura y calidad del aire

1. Ventilación:

- Natural o mecánica, conforme al tipo de espacio.

2. Temperatura de confort:

- Rango recomendado: 22–26 °C.
- Humedad relativa: 40–60%.

3. Calidad del aire interior:

- Control de partículas y mantenimiento periódico de equipos de aire acondicionado o calefacción (si aplica).

E. Servicios complementarios, áreas de descanso, comedores y pausas

1. Sanitarios:

- 1 sanitario por cada 15 a 20 servidores.
- 1 lavamanos por cada 15 a 20 servidores.
- Ambientes ventilados y con suministro de agua potable.

3. Comedor o zona de alimentación:

- Área destinada a consumo de alimentos, separada de zonas de trabajo, con dotación mínima de mesas, sillas, lavamanos, nevera y microondas.

E. Accesibilidad y seguridad

1. Accesibilidad:

- Cumplimiento con la Ley 1618 de 2013 y NTC 6047 (Accesibilidad al medio físico).
- Rampas con pendiente máxima del 8%.
- Puertas con ancho libre mínimo de 0,90 m.
- Ascensor accesible cuando haya más de un piso.

SIN CLASIFICACIÓN

- Señalización en alto contraste y braille en áreas comunes.
2. Seguridad:
- Extintores portátiles, señalizados y certificados.
 - Detectores de humo y alarmas en funcionamiento.
 - Señalización de salidas y rutas de evacuación visibles y fotoluminiscentes.

F. Documentación adicional requerida

El arrendador deberá aportar la siguiente documentación como parte de la verificación técnica de cumplimiento en SST:

1. Plan de Emergencias y Evacuación del edificio actualizado y aprobado.
2. Certificados de mantenimiento de sistemas eléctricos, aire acondicionado y calefacción (si aplica), ascensores y equipos contra incendio.
3. Certificado RETIE (instalaciones eléctricas seguras).
4. Fichas técnicas del mobiliario y certificaciones ergonómicas.
5. Póliza de seguro del edificio vigente (riesgos locativos y responsabilidad civil).
6. Certificado de inspección de red contra incendios y señalización.

NOTA: La Entidad debe verificar estos requisitos, asegurando que los oferentes acrediten el cumplimiento mediante documentación, certificaciones y visitas de inspección.

EJE AMBIENTAL

De acuerdo con lo establecido en el correo enviado el día 13 de noviembre de 2025 por el(la) servidor público encargado de las obligaciones en gestión ambiental de la DNI, se establece que para el objeto a contratar:

- **Gestión ambiental interna:** El contratista deberá proporcionar los elementos necesarios para la segregación adecuada de residuos, disponiendo como mínimo de dos (2) puntos ecológicos por piso, los cuales deberán cumplir con la normatividad establecida en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 (código de colores para la separación en la fuente). La ubicación de los puntos ecológicos deberá ser centralizada y estratégica, garantizando la accesibilidad del personal y evitando obstruir el tránsito por pasillos o zonas de circulación.
- **Rutas de recolección de residuos:** Cada piso deberá contar con un acceso adecuado al exterior para facilitar la ruta sanitaria destinada al retiro de residuos desde las oficinas. El oferente deberá notificar los detalles de dicha ruta, incluyendo el uso del ascensor y el recorrido establecido para la movilización de los residuos hacia el área de almacenamiento.
- **Cuarto de almacenamiento de residuos:** Se deberá disponer de un cuarto de residuos que cumpla con las condiciones técnicas y ambientales establecidas en el Decreto 1076 de 2015 y el Decreto 596 de 2016, garantizando un almacenamiento seguro y adecuado de los residuos generados (aprovechables, no aprovechables y peligrosos).
- **Gestión de residuos aprovechables y no aprovechables:** El contratista deberá gestionar los residuos no aprovechables a través de la empresa de aseo establecida en el lugar, y los residuos aprovechables mediante una asociación o entidad debidamente registrada para dicho fin, entregando mensualmente los certificados de aprovechamiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto 596 de 2016, Sección 5, Artículo 2.3.2.5.5.3. Las condiciones operativas y de reporte se acordarán entre las partes.

SIN CLASIFICACIÓN

- **Gestión de residuos peligrosos y especiales:** Los residuos peligrosos y especiales serán gestionados por la DNI, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, numeral 2.2.6.1.3.1., literal k). No obstante, el oferente deberá proporcionar el espacio necesario para el almacenamiento temporal de dichos residuos, conforme a lo indicado en el parágrafo 1 del mismo numeral y en la Resolución 1023 de 2005, artículo 3, numeral 6.
- **Eficiencia en recursos naturales:** El contratista deberá contemplar dispositivos y prácticas de ahorro de agua y energía, que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental de la entidad y planes institucionales de uso eficiente y ahorro de recursos naturales.

De este modo damos cumplimiento a la Política Ambiental de la Entidad

11. PERFIL MÍNIMO QUE DEBE REUNIR EL (LOS) SERVIDOR (S) PÚBLICO (S) QUE EJERCERÁ (N) LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O INDICAR SI SE REQUIERE CONTRATAR INTERVENTORÍA

La supervisión del presente contrato será ejercida por un servidor público de la DNI con el siguiente: servidor público profesional en Economía, Arquitectura, Administrador de Empresas, Contador o alguna rama de las ingenierías, con experiencia en gestión administrativa o por quien designe el ordenador del gasto.

12. CRONOGRAMA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Ítem	Actividad	Nº. de días, meses o años
1	Arrendamiento de inmueble, por el lapso comprendido entre el 16 y el 31 de diciembre de 2025.	0,5 meses
2	Arrendamiento de inmueble durante el mes de enero de 2026.	1 mes
3	Arrendamiento de inmueble durante el mes de febrero de 2026.	1 mes
4	Arrendamiento de inmueble durante el mes de marzo de 2026.	1 mes
5	Arrendamiento de inmueble, durante el mes de abril de 2026.	1 mes
6	Arrendamiento de inmueble, durante el mes de mayo de 2026.	1 mes
7	Arrendamiento de inmueble durante el mes de junio de 2026.	1 mes
8	Arrendamiento de inmueble durante el mes de julio de 2026.	1 mes

13. REQUERIMIENTOS ADICIONALES:

LA CONTRATACIÓN REQUIERE DE	SI	NO	DETALLE Y SOPORTE
AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES, PERMISOS O		X	No aplica

SIN CLASIFICACIÓN

LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN			
DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN		X	No aplica
ALGUNO DE LOS BIENES REQUIERE DE IMPORTACIÓN		X	No aplica
VERIFICACIÓN EN EL ALMACÉN DE LA ENTIDAD LA EXISTENCIA DEL BIEN A ADQUIRIR.		X	No aplica
VERIFICACIÓN CON GOTIC DE LA ENTIDAD LA EXISTENCIA DEL SOFTWARE		X	No aplica
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL		X	No aplica

14. VIABILIDAD MESA TÉCNICA

NO APLICA

DOCUMENTOS RELACIONADOS

AL-C-F-039 ANÁLISIS DEL SECTOR
AL-C-F-040 ANÁLISIS Y MATRIZ DE RIESGOS
AL-C-F-043 INVITACIÓN A OFERTAR DIRECTA

15. ANEXOS

- CDP y/o certificación de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Correo de remisión de disposiciones ambientales
- Correo de remisión de disposiciones de seguridad y salud en el trabajo
- Correo de remisión de concepto de modalidad de contratación por parte de GISOP.
- Oficio de concepto de seguridad de las instalaciones actuales para la sede administrativa emitido por GISOP 3-2025-6136

16. NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR (TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO – ECONÓMICO)

ORIGINAL FIRMADO

ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR TÉCNICO
GESTOR DE INTELIGENCIA SENIOR

SIN CLASIFICACIÓN

ORIGINAL FIRMADO

ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR JURÍDICO
GESTOR DE INTELIGENCIA SENIOR

ORIGINAL FIRMADO

ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR FINANCIERO – ECONÓMICO
GESTOR DE INTELIGENCIA SENIOR

**17. VISTO BUENO DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA O
COORDINADOR DE GRUPO DE CADA UNO DE LOS ESTRUCTURADORES,
SEGÚN APLIQUE.**

ORIGINAL FIRMADO

COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

ORIGINAL FIRMADO

COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

SIN CLASIFICACIÓN

ORIGINAL FIRMADO

COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANZAS

SIN CLASIFICACIÓN