Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 18

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El ARRENDADOR entrega al ARRENDATARIO, a título de arrendamiento, el área en bodega requerida para el almacenamiento y custodia del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, incluida la administración del mismo.

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretario General

3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Teniendo en cuenta que:

1. El Ministerio de Relaciones Exteriores es el único organismo en Colombia, rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores que formula, planea, coordina, ejecuta y evalúa la política exterior de Colombia, las relaciones diplomáticas internacionales y administra el servicio exterior de la República. Por lo tanto, la información y los archivos diplomáticos que se generan, son únicos en el país y brindan evidencia y conocimiento histórico de los vínculos y concertaciones políticas, económicas y culturales, entre las diferentes naciones.

2. El Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, actualmente cuenta con **58.761** cajas con archivos en su mayoría de carácter histórico y conservación total por lo que se hace necesario almacenarlos, conservarlos, custodiarlos y administrarlos de manera adecuada.

3. Los archivos son un elemento básico para el desarrollo de la gestión documental y la toma de decisiones en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en particular los archivos misionales, dada la naturaleza de la entidad y su ámbito de cobertura internacional.

4. De conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, artículo 4, El objetivo esencial de los archivos, es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

   Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

5. Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", señala en el Título IV, las directrices respecto de "Administración de Archivos" que las entidades públicas de nivel nacional deben acatar; puntualmente, el Articulo 12 habla sobre la "Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos" y el Artículo 13 "Instalaciones para los Archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos".

   Adicionalmente, Artículo 14 de la misma Ley, en el Parágrafo 1, indica que "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".

6. El Acuerdo 008 de 2014 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para el correcto funcionamiento de los archivos de los entes públicos y el valor de la información a su cargo, exige a la Cancillería, garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

7. El espacio a arrendar para almacenar y custodiar los archivos del Ministerio de relaciones Exteriores y Su Fondo Rotatorio, debe estar acorde con lo establecido en:

   Acuerdo 049 de 05 de mayo de 2000 en el artículo 1 "Los edificios y locales destinados como sedes deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento, que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales", artículo 2, Condiciones generales de ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución; articulo 3, Áreas de depósito como estantería, distribución de la estantería, mobiliario para documentos de gran formato, contenedores; artículo 5, condiciones ambientales y técnicas específicas y mantenimiento

   Acuerdo 08 de 31 de octubre de 2014 en el artículo 3 "En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000"

   - ✓ Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
   - ✓ Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
   - ✓ Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
   - ✓ La edificación debe tener espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento

- ✓ La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✓ El espacio de almacenamiento debe contar con medidores de temperatura y humedad y se debe llevar un debido control y seguimiento con mediciones periódicas.
- ✓ El espacio de almacenamiento debe contar con adecuada ventilación
- ✓ El espacio de almacenamiento debe no debe presentar incidencia de luz directa sobre la documentación y contenedores y la luz existente debe ser luz fluorescente de baja intensidad
- ✓ La estantería debe estar diseñada acorde con las dimensiones de las unidades que contiene y debe evitar bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos
- ✓ Los estantes deben estar construidos en láminas sólidas, resistentes y estables, y contar con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químicamente estable
- ✓ El espacio arrendado debe disponer de equipos para atentación de desastres como extintores de CO2 y debe contar con el número de unidades suficiente y acorde con las dimensiones del depósito y la cantidad de archivos almacenamiento.
- ✓ El espacio arrendado debe contar con sistema de alarma contra incendio y robo
- ✓ El espacio arrendado debe contar con señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y rutas de evacuación
- ✓ El espacio arrendado debe contar con las condiciones de limpieza de instalaciones y estanterías adecuadas.

8. El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio no cuenta con un espacio para almacenamiento de los archivos, que garantice la conservación del acervo documental con las condiciones físicas exigidas por la Ley. Por todos los aspectos anteriormente mencionados, es necesario contratar el servicio de arrendamiento y administración para la conservación adecuada de los archivos de su propiedad, en un espacio que cumpla con los requerimientos normativos para albergar el Archivo Central.

   En la actualidad, el almacenamiento y custodia del Archivo del Ministerio y su Fondo se lleva a cabo en una bodega ubicada en la Avenida 68 No. 10-05, de la Ciudad de Bogotá D.C., lugar que cuenta con todas las medidas de seguridad, así como las condiciones requeridas para la conservación y custodia de estos documentos. Esto es posible gracias a la gestión que desde el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se viene realizando desde el año 2011, a través de la celebración de varios contratos de arrendamiento con los cuales se ha garantizado el almacenamiento y custodia del archivo de la Entidad de manera continua en el mismo lugar, de forma satisfactoria.

   Teniendo en cuenta que la Entidad necesita continuar con el servicio de almacenamiento y custodia de su archivo de forma continua, se considera oportuno y necesario continuar con el uso del inmueble antes señalado, que ha servido de forma eficaz al cumplimiento de los fines del Ministerio, y cumple con las

condiciones para continuar las actividades allí desarrolladas. Por este motivo, y con fundamento en las razones expuestas, es necesario conveniente y oportuno seguir contando con la bodega ubicada en la Avenida 68 No. 10-05 de la Ciudad de Bogotá D.C., para lo cual se requiere la celebración de un nuevo contrato de arrendamiento que facilite el uso de este lugar.

4. **OBJETO A CONTRATAR:** El ARRENDADOR entrega a la ARRENDATARIO, a título de arrendamiento, el área en bodega requerida para el almacenamiento y custodia del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, incluida la administración del mismo.

4.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

Las especificaciones técnicas del área objeto de arrendamiento para el almacenamiento y custodia del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, incluida la administración del mismo; se mencionan a continuación:

UBICACIÓN: El área de la bodega objeto de arrendamiento está ubicada en la Avenida 68 No. 10-05 en Bogotá. Las características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrece estabilidad. El terreno está situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos; reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

ALTURA: La altura de piso a techo del inmueble es de mínimo 6 metros.

PISOS: El piso de la bodega cuenta con condición de pintura ignífuga, no presenta humedad y cuenta con señalización de seguridad necesaria resistente a los rayos UV y a la decoloración que soporte tráfico pesado.

TECHO: El techo no presenta focos de humedad.

PAREDES INTERNAS: Las paredes internas no presentan humedad. La pintura utilizada contiene propiedades ignífugas y tiene el tiempo de secado necesario que evita el desprendimiento de sustancias nocivas.

PAREDES EXTERNAS: Las paredes externas no presentan humedad.

PUERTA PRINCIPAL: La puerta principal es de material metálico, cortafuego, modelo anti-pánico. La pintura utilizada cuenta con propiedades ignífugas y el tiempo de secado es el suficiente y necesario para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas.

SEGURIDAD: Dentro del esquema de seguridad del área objeto de arrendamiento, el arrendatario cuenta con equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua, Sistemas de alarma contra incendio y robo, Servicio de circuito cerrado de televisión, Señalización de seguridad necesaria, servicio de vigilancia privada interna y externa durante las 24 horas del día, prestado por una compañía de seguridad privada, debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Brigadas necesarias para el control de plagas y control de roedores en la bodega arrendada.
Brigadas de aseo y limpieza necesarias.

UBICACIÓN: El área de la bodega objeto de arrendamiento está ubicada en la Avenida 68 No. 10-05 en la ciudad de Bogotá.

LINDEROS DEL AREA DE BODEGA. El inmueble debe estar enmarcado dentro de los siguientes linderos: Contenidos en la escritura Nro. 1085 de fecha 03-04-96 en Notaria 52 de Santa Fe de Bogotá, lote 3 Manzana A con área de 4.687,13 M2 (Según Decreto 1711 de julio 6/84)

NOTA: Es importante mencionar que no se requiere de permisos ni licencias para la ejecución del contrato.

5. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** Contratación Directa de conformidad con el artículo 2 numeral 4° de la Ley 1150 de 2007.

(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

1) Contrato Interadministrativo_____
2) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. _____
3) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes ____
4) Contrato de prestación de servicios:
   a) Contrato de prestación de Servicios profesionales ___
   b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión ____
   c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____
5) Arrendamiento o adquisición de inmuebles__X__
6) Contrato de Comodato o Préstamo de Uso ___

5.1. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

La Ley 1150 de 2007, en su artículo 2 numeral 4, establece como causal de contratación directa la siguiente:

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles" (subrayado fuera de texto).

Sumado a lo anterior, el Decreto No. 1082 de 2015 determina:

"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:

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"* (subrayado fuera de texto).

En consecuencia, la modalidad indicada para el presente proceso es la de Contratación Directa.

~~7.~~6. CONDICIONES GENERALES:

~~7.1.~~6.1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre de 2020, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del Registro Presupuestal.

~~7.2.~~6.2. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Hasta** por la suma de **$427.226.621 IVA del 19% incluido.** (Cuatrocientos veintisiete doscientos veinti seis mil, seiscientos veinti-cuatro pesos moneda corriente). A continuación, la distribución del presupuesto por vigencia:

AÑO	MESES	CANON MENSUAL A PAGAR IVA INCLUÍDO	PRESUPUESTO REUERIDO AÑO 2020

2020	11	$ 38.838.784	$ 427.226.624

~~7.3.~~6.3. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** El valor del presente contrato se pagará al ARRENDADOR, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensual de Caja), en (11 pagos mensuales, cada uno por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($38.838.784) M/CTE,** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a cargo del Contratista.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con el lleno de los requisitos legales, certificado de cumplimiento a satisfacción del Supervisor del Contrato designado para el efecto y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Con cada una de facturas, **EL CONTRATISTA** deberá adjuntar la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, en la que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal, durante el periodo de ejecución contractual respectivo, han efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras ocasionadas por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En todo caso, el pago del mes de diciembre deberá ser tramitado conforme a las fechas de pago que establezca la Dirección Administrativa y Financiera en acto administrativo.

Todos los pagos serán consignados en la cuenta bancaria que **EL CONTRATISTA** acredite como propia. Con la primera factura, **EL CONTRATISTA** deberá aportar certificación expedida por la entidad bancaria donde conste el número de la cuenta en la cual se le pueden consignar los valores correspondientes a nombre de **EL CONTRATISTA**. La certificación de la entidad bancaria deberá haber sido expedida dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la factura.

~~7.4.~~6.4. **ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO., PLAN DE ACCIÓN:** la contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios y obra pública.

~~7.5.~~6.5. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** En la Ciudad de Bogotá, D.C.

~~7.6.~~6.6. **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

~~8.~~7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

Justificación:
Teniendo en cuenta que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio no cuenta con un espacio adecuado para almacenar, custodiar y administrar los archivos de su propiedad; se requiere contratar una persona jurídica que suministre el espacio que cuente con las certificaciones referentes al manejo y seguridad de la información y que cumpla con lo preceptuado en el Acuerdo No. 037 de 2002 y No. 049 de 2000 suscritos por el Archivo General de la Nación, en donde se mencionan las condiciones físicas y medioambientales que deben tener los espacios para conservar los archivos de manera adecuada.

La empresa a contratar para este caso sería Manejo Técnico de Información - MTI cumple con las condiciones y requerimientos mencionados en los Acuerdos del Archivo General de la Nación y adicionalmente es una empresa que cuenta con la certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001, lo que garantiza que tiene políticas de seguridad, control de acceso a la información; seguridad física y del entorno; mantenimiento de los sistemas de información; gestión de las comunicaciones y operaciones; gestión de la continuidad del negocio; gestión de incidentes de seguridad de la información. Teniendo en cuenta que los anteriores aspectos, el análisis del mercado y el volumen de información a custodiar, se concluye que el canon mensual de arrendamiento que cobra la empresa a contratar es un valor razonable.

Análisis del Mercado y del Sector:
A continuación, se presenta un registro de varias entidades públicas que contratan este servicio con características similares y adicionalmente se incluye el histórico de contratos que ha suscrito la Cancillería para el arrendamiento de un espacio en una bodega para la custodia de archivo.

ITEM	AÑO	ENTIDAD	OBJETO	ALCANCE	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
1	2018	MINISTERIO DE DEFENSA	Arrendamiento de un inmueble ubicado en la Calle 13 No 30 – 62, Calle 13 No 30 – 90, Calle 13 A No 30 – 65, para el funcionamiento de la sede del Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional.	Arrendamiento de un inmueble	122 días	$ 531,762,184.92

2	2018	SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT	Arrendar inmueble ubicado en la carrera 13 No 52-13 destinado para la oficina de correspondencia y archivo de la secretaria distrital de hábitat.	Arrendamiento de un inmueble	5 meses	$ 65.476.885
3	2018	IGAC SEDE CENTRAL	Arriendo del bien inmueble - bodega para archivos de fichas prediales.	Arriendo del bien inmueble - bodega para archivos de fichas prediales.	3 meses	$ 22.491.000
4	2018	MINISTERIO DE JUSTICIA	Prestación de servicios asistenciales para apoyar la ejecución de actividades de gestión documental necesarias para el manejo, préstamo y custodia de los expedientes	Préstamo y custodia de los expedientes	79 días	$ 51.717.960
5	2018	MINSITERIO DE SALUD	Prestar los servicios de administración, almacenamiento, custodia y consultas de los fondos documentales del Ministerio de Salud y Protección Social incluyendo contratos e historias laborales.	Administración, almacenamiento, custodia y consultas de los fondos documentales del Ministerio de Salud y Protección Social	44 meses	$ 1.185.415.752
6	2011	Ministerio de Relaciones Exteriores/ Manejo Técnico de Información S.A	Arrendamiento del área en una bodega ubicada en la carrera 70 A N° 19-55 en Bogotá, para el almacenamiento y custodia del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, incluida la administración del mismo.	Administración, custodiar y consulta del archivo de la entidad	8 meses y 20 días	$ 320.031.936

7	2011	Ministerio de Relaciones Exteriores/ Manejo Técnico de Información S.A	Arrendamiento del área en una bodega ubicada en Bogotá, para el almacenamiento y custodia del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, incluida la administración del mismo.	Arriendo, administración, custodiar y consulta del archivo de la entidad	25 meses	$900,132.600
8	2015	Ministerio de Relaciones Exteriores/ Manejo Técnico de Información S.A	Arrendamiento de un área para bodega para el almacenamiento y custodia del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, incluida la administración del mismo.	Arriendo, administración, custodiar y consulta del archivo de la entidad	10 meses y 14 días	$ 351.722.191
9	2015	Ministerio de Relaciones Exteriores/ Manejo Técnico de Información S.A	Arrendamiento de un área para bodega para el almacenamiento y custodia del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, incluida la administración del mismo.	Arriendo, administración, custodiar y consulta del archivo de la entidad	32 meses	$ 1.102.968.795
10	2018	Ministerio de Relaciones Exteriores/ Manejo Técnico de Información S.A	El arrendador se obliga con el arrendatario a conceder el uso y goce del área en una bodega para el almacenamiento y custodia del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, incluida la administración del mismo.	Arriendo, administración, custodiar y consulta del archivo de la entidad	13 meses	$ 489.099.967

Para concluir, teniendo en cuenta que la empresa Manejo Técnico de Información - MTI cumple con las condiciones y requerimientos mencionados en los Acuerdos del Archivo General de la Nación, y demás aspectos mencionados anteriormente, adicionalmente, que tiene vínculo con el Ministerio y que el almacenamiento, custodia y administración de los archivos se ha realizado a satisfacción a la fecha, es recomendable que se continué contratando con MTI, arrendando el espacio en sus bodegas para la custodia

y administración de archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. De otra parte, es de mencionar que el traslado de las cajas **58.761** de archivo del Ministerio a una nueva bodega, representaría gastos adicionales de transporte y lo más relevante es el riesgo en la seguridad para los documentos, que implicaría el traslado.

8. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Dar en arrendamiento de un área de 1.763,20 metros cuadrados en el inmueble ubicado en la Avenida 68 No. 10-05, lote 3 Manzana A, en la ciudad de Bogotá DC.

2. Disponer, dentro del área entregada a título de arriendo, de un espacio en bóveda para custodia de medios magnéticos.

3. Disponer, dentro del área entregada a título de arriendo, de un espacio para mapas y planos.

4. Prestar el servicio conexo de administración mensual de requerimientos que realice el ministerio de relaciones exteriores. THOMAS MTI continuará recibiendo en trasferencia del Ministerio de Relaciones Exteriores cajas sin verificar contenidos, ya que la base de datos del contenido de las cajas es administrada directamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

   El servicio de administración mensual conexo al arrendamiento que el Ministerio de Relaciones Exteriores paga a THOMAS MTI, comprenderá como máximo los siguientes servicios técnicos:

   - Recuperación de cajas de la estantería para atención de consulta urgente:45
   - Transporte para el traslado de cajas solicitadas como urgentes en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores: 10
   - Recuperaciones de Cajas de estantería para atención de consultas normales:1.000
   - Trasporte para el traslado de cajas solicitadas como normales a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores: 40
   - Rearchivo de cajas devueltas por el Ministerio de Relaciones Exteriores: 1.045

5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo necesarios que permitan el goce y uso del inmueble arrendado

6. Permitir el uso y goce del inmueble en los términos y condiciones pactadas.

7. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, con optimo estado y buena presentación general.

8. Las paredes de dicha área deben estar pintadas con pinturas con propiedades ignifugas.

9. Garantizar que el inmueble objeto de arrendamiento, cumpla con la iluminación, ventilación y temperatura interior requerida para la conservación del material documental.

10. Ubicar la totalidad de las cajas remitidas por el Ministerio y su Fondo, dentro de la bodega arrendada y en estantería fabricada con materiales que garanticen durabilidad, alta resistencia a la oxidación, corrosión y al fuego (ignifuga).

11. Cumplir con los mecanismos de seguridad que le permitan la conservación de los archivos.

12. Garantizar la adecuada manipulación de la documentación.

13. Garantizar total seguridad, confidencialidad y preservación del material almacenado durante el tiempo de permanencia del contrato, de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.

14. Conservar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos y garantizar la adecuada preservación de estos.

15. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres establecidos en El Acuerdo 008 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación

16. Realizar las actividades correspondientes al almacenamiento y custodia de documentos de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista.

17. Conservar el bien inmueble objeto de arrendamiento en buen estado, salvo los deterioros normales para el uso que sufra el inmueble, haciendo todas las reparaciones necesarias como lo son: obras de mantenimiento, funcionalidad y seguridad del inmueble.

18. Garantizar el uso y goce pacifico del inmueble objeto de arrendamiento.

19. Hacer entrega de la relación de cajas solicitadas en consulta al igual que las devoluciones de las mismas, a través de lectores de código. (Código único de caja).

20. Ofrecer disponibilidad de los documentos en custodia en el momento, lugar y cantidades que lo requiera el Ministerio y/o su Fondo, las 24 horas del día.

21. Atender los diferentes requerimientos efectuados por el Ministerio y el Fondo a través del supervisor del contrato, la cual debe ser entregada al día siguiente de realizada la solicitud y si son con carácter urgente se entregarán el mismo día. Para estos requerimientos el contratista deberá entregar las cajas requeridas en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, en la sede que el Supervisor del Contrato le indique.

22. Realizar el traslado y recepción de las cajas nuevas, para lo cual el Ministerio informará el número de cajas a trasladar.

23. Realizar periódicamente brigadas para el control de plagas y roedores en la bodega arrendada.

24. Adoptar las medidas pertinentes para el control de inundaciones.

25. Contar con un sistema de control de incendios.

26. Contar con sistemas de seguridad adecuados, que garanticen la custodia de los documentos entregados, tales como: control de acceso de personal a la bodega, vigilancia personalizada interna y externa las 24 horas del día, cámara de video, vigilancia personalizada interna y externa, monitoreo del día, y circuito cerrado de televisión.

27. Atender las indicaciones, correcciones e instrucciones que imparte el funcionario que sea designado por el Ministerio como supervisor del contrato.

28. En caso de hurto, extravió o deterioro de los documentos entregados por el MINISTERIO Y SU FONDO, EL ARRENDADOR, responderá por los costos que ocasione la abstención de copias suscritas, al igual que la reconstrucción o recuperación de los demás documentos que se encuentren en la bodega arrendada.

29. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

30. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del contratista.

31. Asistir a las reuniones de seguimiento y presentación de informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.

32. Garantizar el cumplimiento del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, emitido por el Archivo General de la Nación. Para este caso el contratista deberá presentar trimestralmente las evidencias de las actividades realizadas.

33. Garantizar el cumplimiento de la Circular Externa No. 001 de abril 29 de 2011 del Archivo General de la Nación, "Protección de Archivos por Ola Invernal", y los demás lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

34. Presentar informe trimestral en donde se registren todas las actividades realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones aquí registradas.

35. Incluir como beneficiario al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Fondo Rotario, en la póliza de todo riesgo que tengan constituida para el efecto; para lo cual anexará la respectiva certificación a los tres días de suscribir el contrato.

36. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

8.1. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI__X___ NO_____

En caso de exigirse garantías se debe diligenciar el siguiente cuadro.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
APLICA	**AMPAROS**	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**
	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	Este amparo se hará por una suma igual al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS		
	SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES		

8.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y AMPAROS EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA: El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de

su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. La garantía se solicita teniendo en cuenta que el arriendo contempla un servicio de administración adicional, requerido para el transporte de los archivos en custodia.

9. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

- ✓ Formato de Estudios previos diligenciado.
- ✓ Certificación de que el contrato solicitado se encuentra en el Plan de Anual de Adquisiciones.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Propuesta de servicios suscrita por Manejo Técnico de Información S.A.
- ✓ Certificado de Tradición y Libertad del inmueble
- ✓ Cámara de Comercio Manejo Técnico de Información S.A.
- ✓ Fotocopia cedula Representante Legal Manejo Técnico de Información S.A.
- ✓ Certificación en la que se informa que Manejo Técnico de Información S.A se encuentra al día con parafiscales.
- ✓ Certificación Bancaria.
- ✓ Rut de Manejo Técnico de Información S.A.
- ✓ Formato SIIF.

10. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA:

- ✓ Propuesta de servicios suscrita por Manejo Técnico de Información S.A.
- ✓ Cámara de Comercio Manejo Técnico de Información S.A.
- ✓ Fotocopia cedula Representante Legal Manejo Técnico de Información S.A.
- ✓ Certificación en la que se informa que Manejo Técnico de Información S.A. se encuentra al día con parafiscales.
- ✓ Certificación Bancaria.
- ✓ Hoja de Vida de la Función Pública del Representante Legal de Manejo Técnico de Información S.A.
- ✓ Rut de Manejo Técnico de Información S.A.
- ✓ Formato SIIF.

Fecha: 03 de enero de 2020

HIVON MARITZA SANABRIA
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Archivo

Revisó: David Mauricio Penaranda Caceres
Elaboró: Hivon Maritza Sanabria

ANEXO 1
ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

En desarrollo del artículo, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

TABLA 1: Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución presentación de garantías que amparen el contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	2	2	4	Bajo
2	General	Externo	Precontractual	Operacional	Se presenta cuando el contratista no tiene la disposición del área arrendada para cumplir con el servicio de custodia	Retraso en la ejecución del contrato que afecten el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	2	2	4	Baja
3	General	Externo	Precontractual	Operacional	La bodega a arrendar no cumple con los requerimientos de la Ley General de Archivos	Se pone en riesgo la documentación a custodiar y se presenta Incumplimiento de las obligaciones contractuales	2	2	4	Baja
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	El número de cajas a custodiar supera, el volumen de cajas establecidas en el contrato	El contratista puede generar cobros adicionales a los que están pactados en el contrato.	2	2	4	Baja

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	1	1	2	No	Coordinación de Licitaciones y Contratos / Contratista	Perfeccionamiento	Perfeccionamiento e inicio de ejecución del contrato	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Cada vez que se elabora un contrato
2	Contratista	El contratista deberá contar con la disposición del área a arrendar, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato	1	2	3	No	Supervisor del contrato y contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Plazo de ejecución de contrato	Seguimiento en la ejecución del contrato	En la ejecución del contrato
3	Contratista	Verificación de que la bodega a arrendar cumpla con los requerimientos de la Ley General de Archivos	1	2	3	No	Supervisor del contrato y contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Plazo de ejecución de contrato	Seguimiento en la ejecución del contrato	En la ejecución del contrato
4	Supervisor del contrato	Así como ingresan cajas a custodia, de forma permanente, también están saliendo las cajas que van para el Archivo General de la Nación, por lo tanto, se equilibran.	1	2	3	Si	Supervisor del contrato	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Plazo de ejecución de contrato	Seguimiento en la ejecución del contrato	En la ejecución del contrato

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 18 de 18