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

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
	La Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos. El Distrito Especial de Santiago de Cali, como ente fundamental de la organización político-administrativa, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la Leyes para su cabal cumplimiento. El Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, estableció la estructura de la Administración Central y definió explícitamente las funciones de sus dependencias, incluyendo las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos, en el artículo 28 determino las facultades comunes en materia de contratación y ordenación del gasto en las Secretarias de Despacho, los Departamento Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica como organismos ejecutores que conforman el presupuesto anual del Distrito Especial de Santiago de Cali, que cuentan con capacidad para contratar y comprometer a nombre de su respectivo Organismo, así como para ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto de su sección presupuestal, en los términos de los actos administrativos que para el efecto expida el Alcalde. En este sentido, para ejercer las facultades otorgadas en el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, se condicionó en el parágrafo del artículo 28, el ejercicio de dichas competencias a los actos administrativos que expidiera el Alcalde para reglamentar la materia, previa autorización a este por parte del Concejo del Distrito Especial de Santiago de Cali.

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

En virtud de lo anterior, el Alcalde del Distrito Especial de Santiago de Cali, reglamentó el ejercicio de las competencias en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de Despacho, los Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, mediante la expedición del Decreto No. 4112.010.20.0025 de enero 12 de 2024, "POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI", corregido por el Decreto No. 4112.010.20.0030 de enero 18 de 2024, y modificado por los Decretos 4112.010.20.0438 de junio 4 de 2024 y 4112.010.20.0399 de junio 20 de 2025, que en su artículo segundo consagra:

"Artículo Segundo: Facultades Comunes. De conformidad con el numeral 8 del artículo 24 y el artículo 28 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016, los organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali tendrán competencia para:

1. Adelantar en nombre del respectivo organismo los procesos de selección de los contratistas del Estado en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen, para lo cual podrá suscribir todos los actos, instrumentos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, así como adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección, observando las excepciones y atribuciones otorgadas por el señor Alcalde en el presente Decreto y los que expida sobre la materia.

1.1. El Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, tendrá la competencia para celebrar contratos y/o convenios, y consecuentemente suscribir todos los actos, instrumentos y documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, de los procesos que adelante, así como para comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las funciones asignadas en el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016 y conforme las apropiaciones incorporadas en el presupuesto de dicha Unidad.

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

Parágrafo: Los Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en los cuales el Distrito Especial de Santiago de Cali, tenga la calidad de arrendatario y que sean necesarios para el ejercicio de las funciones inherentes a cada organismo, serán suscritos por cada uno de ellos, previo concepto de viabilidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. (…)"

Por otra parte, el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 2016 establece en su artículo 44 que el Departamento Administrativo de Control Interno: *"(…) es un organismo del más alto nivel jerárquico, encargado del seguimiento y evaluación independiente de los sistemas de gestión y control, de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a los organismos municipales en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos".*

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de Control Interno - DACI desde el mes de febrero de 2025 se encuentra ubicado en el tercer piso del antiguo Hotel Aristi, lo cual ha proporcionado un espacio adecuado para el desarrollo de su labor, se procedió a gestionar la ubicación del archivo del Organismo en esa misma edificación, tomando en arrendamiento la oficina No. 407, ubicada en el piso 4, con la cual se da cumplimiento al "Plan de Conservación Documental MAGT04.03.PL002" versión .01, que en su ítem 6. Depósitos de Archivos del aplicativo DARUMA de Santiago de Cali, establece que ante la ausencia de un archivo Central se pueden ocupar, bodegas, locales y oficinas como depósitos de Archivos, los cuales deben cumplir con los requisitos estipulados en el Acuerdo 049 del 5 de mayo del 2000, expedido por el Archivo General de la Nación. Sobre el particular se destaca que la referida oficina cumple con las condiciones adecuadas para conservar el archivo de este Organismo.

Hay que mencionar además que, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. *Arrendamiento de bienes inmuebles, l*as 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.

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

	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. Es en virtud de esta norma y la ubicación de la oficina, en el mismo lugar de la sede actual del Organismo, se solicitó cotización al arrendador para la vigencia 2026, habida consideración que fueron aforados los recursos para la celebración del contrato de arrendamiento, a partir del mes de enero de 2026, esta bodega tiene un área de 27mts^{2,} ubicada en el piso 4 del antiguo Hotel Aristi, lo que permitiría tener a disposición el archivo para su digitalización y la consulta por parte de Entes de Control cuando lo requieran. No obstante, resulta imperioso destacar que también se obtuvieron otras cotizaciones para efectos de evaluar el mercado, tal y como detalla el análisis del sector. Teniendo en cuenta la necesidad identificada y el espacio del cual se dispone en las mismas instalaciones donde actualmente funciona el DACI, este Departamento considera la pertinencia de suscribir Contrato de Arrendamiento de este espacio para archivo.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica) ARRENDAR UN INMUEBLE CONSISTENTE EN UNA OFICINA/BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO, CON UN ÁREA DE 27M^2, UBICADA EN LA CARRERA 9 # 10-40, OFICINA 407, PISO 4, DE LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, LA CUAL HACE PARTE DE UN INMUEBLE DE MAYOR EXTENSIÓN, IDENTIFICADO CON EL FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA NO. 370-21075, DESCRITO EN LA ESCRITURA PÚBLICA No. 1943 DEL 26 DE MAYO DE 2015, OTORGADA EN LA NOTARÍA TERCERA DEL CÍRCULO DE CALI, CUYOS LINDEROS SON: NORTE, CON LA CARRERA 9ª. SUR, CON LA IGLESIA DE SANTA ROSA EN PARTE Y EN PARTE CON EL PARQUE DEL MISMO NOMBRE. ORIENTE, CON EDIFICIO QUE FUE DE ADOLFO ARISTIZÁBAL LLANO, HOY DE SUS CAUSAHABIENTES. OCCIDENTE, CON LA CALLE 10. A PESAR DE LA DESCRIPCIÓN DE LA CABIDA Y LOS LINDEROS, EL INMUEBLE OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SE ARRIENDA COMO CUERPO CIERTO.

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

c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.
	El inmueble objeto de este contrato deberá contar con las siguientes características mínimas: - No debe tener problemas de humedad subterránea ni problemas de inundación; estar ubicado lejos de industrias contaminantes, no estar cerca a lugares con riesgo de posibles atentados u objetivos bélicos; y contar con el espacio suficiente para albergar la documentación actual y la que se produciría en un futuro. - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos en materiales ignífugos, de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión; las placas y pisos deben soportar una carga mínima de 1200Kg/m2 y estar conformes a la carga a soportar; También la edificación cumple con las normas de sismo resistencia aprobadas por el estado colombiano o por organismos internacionales según sea el caso. - Los espacios de almacenamiento deben cumplir con los valores recomendados para la temperatura, humedad relativa, contaminantes atmosféricos, contaminantes microbiológicos, ventilación, filtrado de aire e iluminación. - El caudal de ventilación debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. - El espacio debe contar con una distribución del mobiliario que facilite el acceso del personal encargado para la realización de inspecciones, traslados y labores de mantenimiento. - La temperatura de la bodega debe permanecer de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C y la humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. Se requiere que la bodega este ubicada cerca de las instalaciones del Departamento Administrativo de Control Interno, para una constante vigilancia y tener seguro el acervo documental, así mismo por la digitalización de los archivos y las permanentes visitas de los entes de control donde se debe proporcionar información precisa.
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	El proceso de contratación se encuentra en trámite de registro en la plataforma del Plan Anual Adquisiciones del Distrito de Santiago de Cali, de acuerdo a la Circular

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

	Externa Única de Colombia Compra Eficiente, Versión 02 del 15 de julio de 2022, página 26, apartado 5.6 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones, que indica: *"Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)."*
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	Plazo del contrato: El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2026, vigencia contada a partir del inicio de la ejecución en la plataforma transaccional del Estado Colombiano Secop II proceso establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	El Arrendador se obliga a: 1. Entregar a Santiago de Cali Distrito Especial – Departamento Administrativo de Control Interno el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes y el supervisor del contrato. 2. Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte del Distrito de Santiago de Cali. 3. Librar a Santiago de Cali Distrito Especial de toda perturbación en el uso y goce del inmueble. 4. En el Canon de arrendamiento del inmueble se incluyen los servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos. 5. Otorgarle al Distrito de Santiago de Cali Departamento Administrativo de Control Interno un plazo de QUINCE (15) días hábiles, para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato. 6. Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	N/A
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	Se solicitará concepto de viabilidad para suscripción contrato de arrendamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?

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

	Si _____ No ___X__ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No ___X___ ¿Si la respuesta anterior fue “si” por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental __X__ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No 4123.010.32.1. XXX - 2026, no obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Para adelantar los trámites necesarios, el Líder de Contratación o Gestor de Compras que brindará apoyo en el Organismo es: CÉSAR ALBARRACÍN OCHOA

Atentamente,

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

_____

CÉSAR ALBARRACÍN OCHOA
Director
Departamento Administrativo de Control Interno
Rol Jurídico

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

_____

CAROLINA PEÑA VERGARA
Profesional Universitario

ROL TÉCNICO

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

_____

ELIZABETH CHACÓN GARCÍA
Técnico Operativo

Proyectó: Elizabeth Chachón García – Técnico Operativo
Revisó: Carolina Peña Vergara – Profesional Universitario

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