DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**INSTITUTO DE ACCIÓN COMUNAL Y CAPITAL SOCIAL DE CUNDINAMARCA**
FECHA	**ENERO DE 2026**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El **INSTITUTO DE ACCIÓN COMUNAL Y CAPITAL SOCIAL DE CUNDINAMARCA - IDACO**, es un establecimiento público del sector descentralizado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía, administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Gobierno.

Conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico, Decreto Ordenanzal 411 de 2024, *la* misión de del **INSTITUTO** consiste en «*promover nuevos liderazgos y promover el fortalecimiento de los Organismos de Acción Comunal con el objetivo de construir capital social mediante la participación activa de la comunidad en proyectos y programas que contribuyan a la mejora de las condiciones económicas y sociales a través del tejido colectivo. Fomentar la cohesión, el bienestar y la capacidad para enfrentar desafíos comunes, en consonancia con la política de acción comunal y el marco normativo que regula esta actividad*»

En el marco del cumplimiento de la misión del **INSTITUTO**, el artículo 5 Decreto Ordenanzal 411 de 2024 estableció los siguientes objetivos:

> *"5.1. Impulsar el fortalecimiento y la creación de nuevos liderazgos, así como el empoderamiento de las organizaciones comunales y sociales.*
> *5.2. Promover y fortalecer los Organismos de Acción Comunal.*
> *5.3. Brindar acompañamiento y asesoría para impulsar el fortalecimiento de los organismos de acción comunal con el objeto de construir capital social.*
> *5.4. Fomentar a través de la participación ciudadana, la cohesión, bienestar y capacidad de los organismos de Acción Comunal para enfrentar desafíos colectivos.*
> *5.5. Orientar a los organismos comunales en el desarrollo de iniciativas que fomenten la construcción del tejido social a través de la inversión pública.,*
> *5.6. Realizar la articulación interinstitucional para el desarrollo y ejecución de proyectos con impacto social a través de los Organismos de Acción Comunal con el fin de responder a las demandas de la comunidad*
> *5.7. Asesorar al Departamento y en especial a la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana en el desarrollo de la política de acción comunal."*

Asimismo, el artículo 6 *ídem*, estableció las siguientes funciones:

> *"6.1. Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario.*
> *6.2. Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.*
> *6.3. Diseñar e implementar programas y proyectos que tengan por objetivo crear o fortalecer las formas de organización comunal en el Departamento.*
> *6.4. Asesorar en los ámbitos jurídico, administrativo, técnico, financiero. contable, social y productivo, a la comunidad y a los Organismos de Acción Comunal del Departamento, en los trámites requeridos para su creación, estructuración y normal funcionamiento.*
> *6.5. Articular la visión del plan de desarrollo estratégico comunal de la federación con el plan de desarrollo del departamento de Cundinamarca en coordinación con las instancias competentes.*
> *6.6. Prestar asistencia técnica y asesoría a los Organismos de Acción Comunal en la formulación, gestión y ejecución de proyectos comunitarios, enmarcados dentro de los planes institucionales.*
> *6.7. Ejercer la vigilancia, inspección y control de los organismos comunales de primer y segundo grado del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente. Gestionar programas o proyectos con organizaciones públicas y privadas del orden local, Departamental, regional, nacional e internacional, cuyo objeto contribuya al logro de los objetivos encomendados al Instituto de Acción Comunal y Capital Social de Cundinamarca.*
> *6.8. Mantener un sistema de información que facilite el registro, organización y acceso a la documentación legal y reglamentaria de los Organismos de Acción Comunal del Departamento. 6.9. Realizar el seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos del Instituto e implementar las acciones que se requieran, para el cumplimiento de los mismos.*
> *6.9. Realizar el seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos el Instituto e implementar las acciones que se requieran, para el cumplimiento de los mismos (…)"* (Subrayado fuera de texto)

Para el logro de los objetivos señalados, se determinó la organización interna del Instituto de Acción Comunal

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

y Capital Social de Cundinamarca, la cual está conformada por la Gerencia General, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno y la Subgerencia Administrativa y Financiera

Por medio de la Ordenanza 050 del 26 de noviembre de 2025, "POR LA CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y DE APROPIACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026, dentro del cual se comprenden gastos generales para la adquisición de bienes y servicios no personales destinados a garantizar el funcionamiento y la adecuada prestación del servicio por parte de la administración.

Dentro de los Gastos de Funcionamiento, se contempla la Adquisición de Bienes y Servicios, gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la Ley a la Entidad.

Aunado a lo anterior, la Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…".*

Por su parte el artículo 1° de la Ley 80 de 1.993 establece: *"Disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales".* En la misma dirección el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fine (...)".*

Así las cosas, para la realización de los fines esenciales del Estado, consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política, las entidades estatales deben disponer de una infraestructura física y administrativa adecuada, integrada por bienes muebles e inmuebles indispensables para el cumplimiento de su objeto misional. En ese sentido, resulta necesario que el Instituto cuente con un espacio físico que permita el desarrollo continuo y ordenado de su actividad administrativa, así como con espacios físicos idóneos destinados a la custodia y conservación del archivo institucional.

De conformidad con lo anterior, la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, impone a las entidades públicas el deber de garantizar la integridad, preservación y disponibilidad de los documentos que producen y reciben en ejercicio de sus funciones, en concordancia con los principios y lineamientos técnicos impartidos por el Archivo General de la Nación, orientados a asegurar la gestión documental, la preservación de la memoria institucional y el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.

En ese sentido, el Decreto No.372 de 2020, contempló en el acápite de la Subgerencia Administrativa y Financiera en su capítulo IV "Descripción de Funciones Esenciales", las siguientes:

(...)

1. *Asistir a la Gerencia General en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento Administrativo y financiero del Instituto.*
2. *Diseñar, dirigir y administrar la política económica, financiera, presupuestal, contable y de tesorería, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General.*
3. *Dirigir y evaluar el plan de acción de la dependencia a su cargo y presentar los informes que sean solicitados.*
4. *Preparar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, el programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.*
5. *Presentar y responder por los estados y análisis financieros con la debida oportunidad, veracidad y calidad, garantizando la toma de decisiones óptimas por parte de la Gerencia.*
6. *Garantizar que los estados financieros y los informes contables requeridos por la Contraloría del Departamento, la Administración de Impuestos y demás organismos públicos y dependencias externas e internas, estén acordes con las normas legales vigentes.*
7. ***Garantizar la administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios, velando por la provisión oportuna de los mismos para el normal funcionamiento.***
8. *Controlar y garantizar los procesos de vinculación, promoción, posesión, registro y control, organización, archivo, información, control de nómina, hojas de vida y reglamento interno, inherentes al personal.*
9. *Revisar los actos administrativos relacionados con la administración de personal, garantizando la conservación del registro y archivo de las situaciones administrativas.*

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

10. *Revisar y Garantizar que las actividades de liquidación y autorización del pago de nómina, prestaciones sociales y reconocimientos salariales, estén en concordancia con las novedades de personal y las disposiciones legales.*
11. *Desarrollar estudios para identificar las necesidades de bienestar, capacitación, salud ocupacional y mejoramiento de competencias laborales para desarrollar los planes anuales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y administrar esos programas.*
12. *Dirigir, coordinar y asegurar la eficaz implantación y cumplimiento de procesos de inducción, Reinducción, entrenamiento y capacitación del personal.*
13. *Garantizar la aplicación de la política salarial y prestacional de los servidores públicos, de acuerdo con las orientaciones del gobierno departamental.*
14. *Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios de organización interna, plantas de personal, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración de recursos humanos.*
15. *Dirigir el desarrollo de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos del Instituto Departamental De Acción Comunal y Participación Ciudadana, con aplicación de la ley disciplinarla y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.*
16. *Dirigir las pautas para la debida formación de los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos fallos de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir.*
17. *Establecer y desarrollar los procedimientos que en materia disciplinaria se deban adelantar, garantizando que los procesos se desarrollen dentro de principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, eficacia, imparcialidad y publicidad buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.*
18. *Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana, en los distintos niveles ocupacionales, cualquiera sea la denominación o grado de los cargos, y en general de los servidores cuya denominación corresponde al Gerente General.*
19. *Coordinar y dirigir el diseño e implementación de un sistema de administración documental que garantice la recepción, entrega, uso, protección y conservación de los documentos de interés.*
20. ***Realizar los estudios previos de oportunidad y la supervisión de los contratos, de acuerdo a la designación de la Gerencia.***
21. *Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, así como las relacionadas con el propósito del empleo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. (…)*

En ese orden de ideas, y en atención a las funciones asignadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera, adelanta el presente proceso de contratación, orientado al arrendamiento de un espacio físico destinado a la custodia y conservación del archivo institucional, como soporte necesario para el desarrollo de la gestión documental del Instituto.

Entendiendo el alcance de la misión y funciones del IDACO, es importante mencionar parte del marco normativo que regula lo relacionado con los Organismos de Acción Comunal, es así que, la Ley 2166 de 2021, tiene por objeto promover, facilitar, estructurar y fortalecer la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en sus respectivos grados asociativos.

A través de esta Ley el Gobierno Nacional estableció un marco jurídico para las relaciones de estos organismos con el Estado y con los particulares, además de señalar lineamientos generales para la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de la política pública de acción comunal, sus organismos y afiliados, para lo cual es de precisar que la acción comunal se entiende como la expresión social organizada, autónoma, multiétnica, multicultural, solidaria, defensora de los Derechos Humanos, la comunidad, el medio ambiente y la sociedad civil, cuyo propósito es promover la convivencia pacífica, la reconciliación y la construcción de paz, así como el desarrollo integral, sostenible y sustentable de la comunidad, a partir del ejercicio de la democracia participativa.

En este orden de ideas, con el actual marco normativo se establecen las herramientas orientadas a fortalecer el papel de los Organismos de Acción Comunal en el desarrollo social y económico, garantizando su participación en la formulación de políticas públicas y en la ejecución de los planes de desarrollo de las entidades territoriales de forma activa y articulada.

Ahora bien, de conformidad con los incisos a, c, d y e del artículo 7 de la Ley 2166 de 2021 se definieron los tipos de organismos comunales: de primero, segundo, tercero y cuarto grado, los cuales se darán sus propios estatutos y reglamentos según las definiciones, principios, fundamentos y objetivos consagrados en esta ley y las normas que le sucedan y reglamenten, los cuales se señalan a continuación:

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

- **Primer grado -** juntas de acción comunal y las juntas de vivienda comunal. Integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa.

- **Segundo grado -** la asociación de juntas de acción comunal. Tienen la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien.

- **Tercer grado -** la federación de acción comunal. Se constituye con los organismos de acción comunal de segundo grado fundadores y que posteriormente se afilien.

- **Cuarto grado -** la confederación nacional de acción comunal. Se constituye con los organismos de acción comunal de tercer grado fundadores.

La Ley 2166 de 2021 consagra el marco normativo de los Organismos de Acción Comunal señalando, su reconocimiento legal, su estructura, funcionamiento, y sus objetivos tales como coordinar, representar y apoyar a las juntas de acción comunal en la gestión de proyectos y el desarrollo local, promoviendo la participación de las comunidades en la gestión de estos organismos.

Conforme con lo anterior, la Ley 594 de 2000, en su artículo 3 define, que el "*Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia."*

A su vez, el Acuerdo No. 001 del 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones",* en el Capítulo 1 sobre *"Requisitos para la administración de archivos"* del Título 3 "*Administración de Archivos"* señala lo siguientes:

"Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos", del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

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

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

8. *Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.*
9. *El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.*
10. *Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.*

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

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

El mencionado acuerdo busca: *"Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por las normas que lo modifiquen"* según lo cita el Titulo 1 *"Disposiciones Generales"* Capitulo 1 *"Objeto, ámbito de aplicación y definiciones"* en su artículo 1.1.1.

Teniendo en cuenta la normativa expuesta, El IDACO (Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca) se encuentra actualmente en un espacio de 510 m² aproximadamente, en el tercer piso de la Torre de Salud, ubicada en la Gobernación de Cundinamarca. Este espacio está bajo un contrato de arrendamiento con la Agencia Logística De Gestión Inmobiliaria y Servicios De Cundinamarca, encargada de administrar los bienes de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

En el marco de la verificación de la capacidad instalada del Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca – IDACO, se estableció que, si bien la Entidad dispone de un espacio físico dentro de la sede de la Gobernación de Cundinamarca, dicho espacio se encuentra ocupado por las dependencias administrativas y operativas, atendiendo a la estructura orgánica y a las funciones misionales en curso. En ese sentido, la disponibilidad real del área no resulta suficiente ni funcional para alojar el archivo de gestión y el archivo central del Instituto, en atención al volumen documental acumulado, a los requerimientos de conservación preventiva y a las condiciones técnicas exigidas por la normatividad archivística vigente, esto es: áreas mínimas, control ambiental, seguridad y accesibilidad.

Así las cosas, no es posible destinar el espacio físico existente para fines archivísticos sin afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales ni comprometer el cumplimiento de los estándares definidos por el Archivo General de la Nación.

En consecuencia, se configura la necesidad administrativa de resguardar y conservar el archivo institucional en un inmueble, que permita garantizar la integridad, custodia y disponibilidad del patrimonio documental del IDACO, en observancia de los principios de eficiencia, planeación y responsabilidad que rigen la función administrativa y la gestión documental.

Conforme a lo anterior, es pertinente señalar que en el mercado vigente no se identifican alternativas viables que satisfagan los requisitos específicos y estándares equivalentes o superiores a los actualmente exigidos. En tal virtud, la entidad contratante mantiene vigente un vínculo contractual con la empresa que ha cumplido cabalmente con las obligaciones estipuladas en el desarrollo del contrato, siendo esta la única que reúne las condiciones y características particulares indispensables para la ejecución del mismo. Lo anterior se fundamenta en la disponibilidad de un bien inmueble que se ajusta a las necesidades del Instituto, tanto en términos de dimensiones, condiciones físicas como en el acceso a servicios. Adicionalmente, resulta imperativo dar continuidad al servicio, toda vez que su prestación reviste carácter urgente y esencial para la operatividad institucional.

En virtud de lo expuesto, la Entidad estima procedente la celebración de un contrato directo con DATACORP HOLDING S.A.S. para el arrendamiento del inmueble actualmente ocupado por el Instituto, en tanto dicho espacio ha demostrado reunir las condiciones de idoneidad, funcionalidad, accesibilidad y adecuación requeridas para la custodia y conservación del archivo institucional. Sumado a lo anterior, no se identifica en el mercado una oferta alternativa que satisfaga los requerimientos técnicos y operativos exigidos, de manera que un eventual traslado comprendería la asunción de costos adicionales asociados al desmonte, transporte,

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

adecuación y reorganización del archivo.

En ese orden de ideas, resulta necesario suscribir un nuevo contrato de arrendamiento con la finalidad de disponer de un espacio físico seguro, cuya dimensión mínima de treinta y tres metros cuadrados (33 m²) sea adecuada y suficiente para la custodia documental, en estricta observancia de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000). En consecuencia, se permite garantizar la correcta conservación, almacenamiento y protección de los documentos institucionales, en pleno cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

Por ende, teniendo en cuenta la necesidad descrita, el Instituto encuentra pertinente adelantar el presente proceso de contratación a través de la modalidad de contratación directa por tratarse de un contrato de arrendamiento de un inmueble conforme lo señalado en el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

2.1. Análisis del Sector y Estudio de Mercado.

Se anexa el análisis del sector en documento adjunto al presente estudio previo.

2.2. Análisis de riesgo y forma de mitigarlo.

Se anexa matriz de riesgos en documento adjunto al presente estudio previo.

3. CARÁCTERISTICAS DEL CONTRATO

a. Objeto.

ARRENDAMIENTO DE ESPACIO PARA EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE ACCIÓN COMUNAL Y CAPITAL SOCIAL DE CUNDINAMARCA – IDACO, GARANTIZANDO SU CONFIDENCIALIDAD Y CONSERVACIÓN.

b. Alcance del objeto.

El ARRENDADOR, entrega a título de arrendamiento al ARRENDATARIO un inmueble (bóveda), localizado en la Autopista Bogotá D.C. - Medellín Km 7,5 Celta Trade Park Bodega 107 A, identificado con folio de matrícula 50C-1704678, con un área construida de 900 M2 ubicado en un 3 piso y con seguridad elevada, del cual se dispone para ser usados 33 m³ o 72 m² aproximadamente.

Nota. Las características internas y externas se encuentran detalladas en la propuesta y en la ficha técnica adjunta al presente documento.

c. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

N/A

d. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

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

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78131804	Servicios de Transporte, Almacenaje y Corre	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado
81161500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios inmobiliarios	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

e. Identificación del Contrato por Celebrar

Contrato de arrendamiento

f. Plazo de Ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será por 11 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del 01 de febrero de 2026, previo cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución del contrato..

g. Lugar de Ejecución.

El domicilio del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. y el lugar de ejecucióin será en la Autopista Bogotá D.C. - Medellín Km 7,5 Celta Trade Park Bodega 107 A.

h. Valor del contrato.

Para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta verificación de las condiciones del mercado inmobiliario y como referencia **EL INSTITUTO** analizó y comparó las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, el objeto y las obligaciones que se realizarán en la ejecución del contrato.

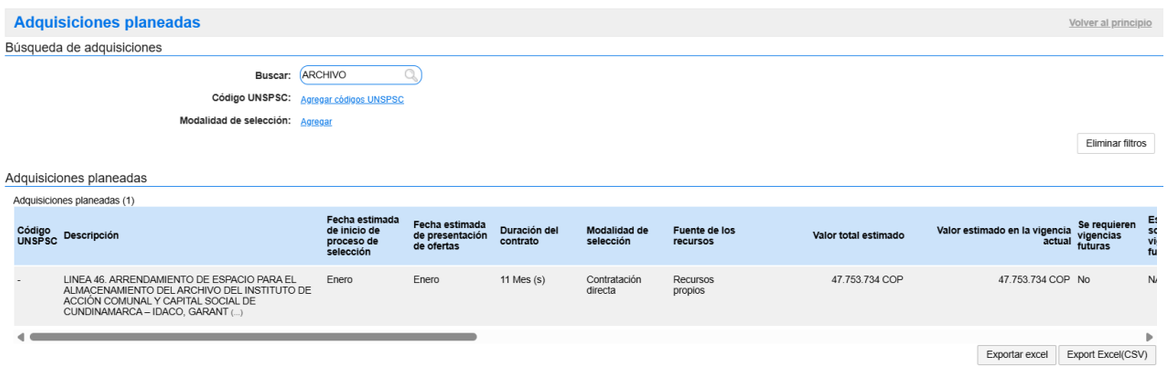
Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del canon de arrendamiento asciende a la suma mensual de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.979.478),** para un total de **CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($43.774.256)** IVA incluido e impuestos nacionales y departamentales.

Nota. El valor de la presente contratación se establece con fundamento en el análisis de sector y estudio de mercado y con fundamento en la propuesta presentada por el proveedor que es único oferente.

i. Disponibilidad Presupuestal

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal No. DIS-2026000341 de fecha 19 de enero de 2026.

La presente contratación se encuentra consagrada en el Plan Anual de Adquisiciones.



j. Forma de Pago.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la contraprestación a cargo de EL ARRENDATARIO se causará a partir del inicio del contrato, razón por la cual el canon de arrendamiento se pagará mes adelantado, mediante once (11) pagos mensuales consecutivos. El valor del canon mensual será de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.979.478)**, los cuales se cancelarán a través de consignación bancaria y/o transferencia electrónica.

El pago se realizará previa autorización del supervisor del contrato. Además, para efectuar el pago, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

1. Presentar factura o documento equivalente.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.
3. El supervisor del contrato deberá suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final, que certifique la satisfacción respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales, y verificar que, para cada pago, se cumplan las disposiciones establecidas en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Nota 1. El pago del valor del contrato por parte del **INSTITUTO** al **CONTRATISTA** se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue.

Nota 2. La factura o documento equivalente será enviada al Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 00165 del 01 de noviembre de 2023, modificada por las Resoluciones 000008 de 2024, 000119 de 2024, y 000202 de 2025 de la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales – DIAN.

Nota 3. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019.

k. Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del IDACO, estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, o de la persona que delegue la ordenadora del gasto. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y las demás normas establecidas sobre la materia.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. Obligaciones Generales del arrendador.

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), el Arrendador deberá ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos adjuntos de la presente contratación.

1. Cumplir con el objeto del contrato bajo las condiciones, en calidad y especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
2. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente.
3. Constituir la garantía única para la aprobación del IDACO, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica).
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
5. Mantener la debida reserva de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en el archivo de la entidad.
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del contrato.

4.2. Obligaciones Específicas del Arrendador

1. Entregar a la Entidad Estatal contratante el espacio 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. Suscribir acta de entrega del inmueble con el supervisor, la cual contendrá el detalle del inmueble a entregar y el estado.
3. 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 espacio por parte de la Entidad Estatal contratante.
4. Librar a la Entidad Estatal contratante de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

5. Realizar el pago de los servicios públicos domiciliarios, así como las sanciones, costos, multas que las empresas de servicios públicos impongan dura la vigencia del contrato por las infracciones a los reglamentos.
6. Salvaguardar de pérdida o daño los documentos que se encuentren en custodia.
7. Garantizar que el espacio que se entregue en calidad de arrendamiento sea de uso exclusivo del IDACO.
8. Cumplir con las especificaciones, condiciones y requerimientos establecidos en la FICHA TÉCNICA, la cual hace parte integral del contrato.
9. Realizar la custodia de las cajas de archivo de referencia remitidas para el uso del espacio y área dispuesto, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos de infraestructura, mobiliario y condiciones técnico-ambientales exigidos por el Archivo General de la Nación.
10. Garantizar los servicios de: área de consulta: sala de juntas, con salidas de corriente regulada, conexión a internet, sistema de video vigilancia, en zonas totalmente independientes al área de custodia. Área de trabajo en una zona totalmente independiente al área de custodia, para realizar trabajos de organización de la documentación por parte del Instituto de Acción Comunal y capital social de Cundinamarca, en caso de requerirse.
11. Informar las acciones encaminadas al mantenimiento de las áreas destinadas para la custodia del archivo del Instituto de Acción Comunal y Capital Social de Cundinamarca y/o alguna modificación en el inmueble.
12. Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.

4.3. Obligaciones del Instituto.

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato.
2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados en el contrato.
3. Exigir al Arrendador la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor designado.
5. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Arrendador.
7. Restituir el inmueble al Arrendador a la terminación del contrato en el mismo estado en que le fue otorgado salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos.
8. Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto contractual.

4.4. Obligaciones del supervisor.

1. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del ARRENDADOR para lo cual deberá remitir factura y constancias de pago de los aportes.
2. Velar porque se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.
3. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
4. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
5. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
6. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.
7. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por, las sanciones a que haya lugar.
8. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
9. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

10. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual.
11. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el arrendador.
12. Solicitar las modificaciones pertinentes.
13. Solicitar al arrendador el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato.
14. Igualmente, procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.
15. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

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

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

Con la expedición de la Ley 1150 de 2007, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de arrendamiento es un contrato típico consagrado en el artículo 1973 del Código Civil, el cual, señala: *"(…) El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.* (...)"

En consideración de lo analizado, la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de arrendamiento de bien inmueble, de que trata el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Código Civil, Código de Comercio y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y que regulen el objeto del contrato.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

En De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) que fungirá como arrendador del inmueble, se deriva de realizar la verificación de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad requiere el inmueble es decir en Bogotá D.C. y el análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, en atención a los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Frente a las propuestas analizadas se encontró que hay tres propuestas que cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el IDACO, sin embargo, al analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen la necesidad identificada en el presente estudio previo, así como las diferentes opciones de arrendamiento, revisada la propuesta económica de los oferentes, en desarrollo del principio de selección objetiva, se advierte que la oferta más favorable para el IDACO es la presentada por **DATACORP HOLDING SAS** por valor de **CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y**

CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($43.774.256). (Ver análisis del sector)

En la evaluación de cotizaciones de acuerdo con el estudio de Mercado para el arriendo requerido por el IDACO, se ha optado por DATACORP HOLDING SAS, lo cual se fundamenta en los siguientes aspectos:

1. **Localización de las instalaciones:** DATACORP HOLDING S.A.S., se encuentra localizada dentro de un parque o centro empresarial con una portería que controla el acceso de personal y vehículos autorizados con sistema de vigilancia.
2. **Custodia individualizada:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con áreas totalmente independientes, no se comparten ni se mezclan documentos ni estanterías con otras entidades, la custodia es exclusiva e independiente.
3. **Sistema de Protección contra incendios:** La oferta de DATACORP HOLDING S.A.S., garantiza seguridad de las áreas sobre posibles riesgos de generación de fuego al interior de la bodega, protegen los documentos de condiciones exteriores que puedan llegar a generar campos magnéticos, reduciendo la posibilidad de un riesgo de incendio**.**
4. **Control de daños por fallas en la cubierta:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con un sistema de protección que impide el contacto de las cajas con el agua producto de fuertes lluvias o granizo, la custodia de los documentos se encuentra aislada y protegida.
5. **Sistemas antisísmicos:** DATACORP HOLDING S.A.S., en caso de un movimiento telúrico, la estructura está diseñada para mantener la integridad de la documentación.
6. **Sistemas de detención:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con sistemas de detección de incendios, sensores láser tipo master vean, barreras infrarrojas, alarmas de movimiento e intrusión y sensores de inundación.
7. **Temperatura y Humedad:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con un sistema unificado de aire acondicionado, que mantiene constante la temperatura y humedad requeridas en la totalidad de la bodega.
8. **Sistema de Video vigilancia:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con un sistema de vigilancia, instalada sobre una red de cableado estructurado categoría 6A, incluido un sistema de grabación DVR y las cámaras cuentan con tecnología WDR ID, que constatan las variaciones de exceso de iluminación que permiten el reconocimiento facial.
9. **Control de acceso:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con un sistema de control de acceso para el área de custodia y la zona de laboratorios, que registra el acceso y restringe al personal no autorizado.
10. **Centro de monitoreo:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con un centro de monitoreo unificado junto con las UPS, que garantizan la operación requerida.
11. **Áreas independientes:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con áreas totalmente independientes, para realizar actividades relacionadas con la gestión documental como la limpieza, organización, digitalización, entre otras.
12. **Condiciones ambientales:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con un sistema unificado de aire acondicionado, que mantiene la temperatura y humedad requeridas en la totalidad de la bodega.
13. **Iluminación:** DATACORP HOLDING S.A.S., tiene bóvedas cerradas, garantizando que no tiene incidencia directa sobre las cajas, de igual forma la luz ultravioleta es mínima al estar cerrado, y así se evita el contacto con la luz natural y no utilizan iluminación artificial.
14. **Seguridad extinción:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con equipos de extinción, sistemas de alarmas, señalizaciones, el impacto del polvo es mínimo, sin embargo, mensualmente cada bóveda es aspirada en su interior.
15. **Laboratorios:** DATACORP HOLDING S.A.S., cuenta con áreas de laboratorio y procesos de limpieza y desinfección de los documentos.
16. **Limpieza y desinfección del fondo documental:** La oferta de DATACORP HOLDING SAS, cuenta con una limpieza constante y programada durante la vigencia del contrato.
17. **Valor Total y Calidad del Servicio:** DATACORP HOLDING S.A.S., presentó la cotización más baja, y cuenta con una capacidad en términos de calidad y alcance de los servicios ofrecidos acorde a la necesidad del IDACO.

En conclusión, la elección de DATACORP HOLDING S.A.S., se basa en una evaluación integral que prioriza la calidad, la experiencia y las instalaciones ofrecidas, garantizando así el cumplimiento de los objetivos de necesidad del IDACO, con un sistema de circuito cerrado de video y vigilancia privada, por valor total de **CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($43.774.256)** con vigencia hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

7. GARANTÍAS

El contratista deberá constituir una garantía única de cumplimiento dentro del término establecido en el

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co

contrato a suscribir, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, en las cuantías y términos que se determinan a continuación:

Cumplimiento: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo transcurrido desde la suscripción del contrato hasta la ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. En caso de prórrogas se extenderá por el mismo término y de las prórrogas que hubiere.

Calidad del servicio: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo transcurrido desde la suscripción del contrato hasta la ejecución del mismo y un (1) año más. En caso de prórrogas se extenderá por el mismo término y de las prórrogas que hubiere.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos.

8. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y las normas reglamentarias aplicables.

Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal expedido por el área competente del Instituto y aprobación de la garantía de calidad y cumplimiento.

9. ACUERDOS COMERCIALES

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.

10.ANEXOS

10.1 Análisis de Sector
10.2 Estudio de Mercado
10.3 Matriz de Riesgo
10.4 Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10.5 Propuesta

ABDUL GUEVARA BAYONA
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó: Helman Giankarlo Castro Sanchez - Contratista
Revisó: Alejandro Herrera Rincón-Contratista
Luis Fdo. Hernández S. – Contratista.
Aprobó: Danny Enrique Rico Zamora - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7445823
www.idaco.gov.co
enaccioncomunal@cundinamarca.gov.co