FICHA TÉCNICA INTEGRAL PARA DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES CONTRACTUALES

OBJETO:	Entregar a título de arrendamiento un espacio físico para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la superintendencia de transporte
ALCANCE:	N/A
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:	80131502, 78131602, 78131804 y 80131801

NOTA 1. No se podrán celebrar contratos con recursos de inversión que tengan por objeto obligaciones propias del funcionamiento de la Entidad.

NOTA 2. Este objeto debe ser igual al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la respectiva vigencia.

NOTA 3. El objeto contractual se debe clasificar de acuerdo con los códigos UNSPSC, los cuales se encuentran en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Para tal efecto, se recomienda tenerse en cuenta las guías diseñadas por Colombia Compra Eficiente, las cuales pueden ser consultadas a través de la siguiente fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios.
Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.1.1.4.1), los servicios adquiridos por la Superintendencia de Transporte- en adelante SUPERTRANSPORTE, se encuentran enmarcados en las clasificaciones UNSPSC, conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

1. COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

1.1 COMPETENCIA:

La Superintendencia de Transporte, es un organismo de naturaleza pública creada por la Ley 1ª de 1991, modificada por la Ley 1753 del 2015, y Ley 1955 de 2019 normas que dotaron a la entidad de personería jurídica y otorgaron un régimen presupuestal y administrativamente autónomo bajo delegación otorgada por el Presidente de la República, conforme lo previsto en el Decreto 2409 de 2018, la Superintendencia de Transporte es un organismo descentralizado del orden nacional, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, adscrita al Ministerio de Transporte que tiene por objeto, ejercer las funciones de vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la ley y la delegación establecida en el citado decreto.

De igual manera, respecto de las funciones de la Superintendencia, estas se encuentran contenidas en el artículo 5 del Decreto 2409 de 2018:

"(…) 1. Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en los temas de competencia de la superintendencia, en las cuales siempre se debe privilegiar la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la normativa vigente.

2. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la vigilancia, inspección y control de la Superintendencia.

3. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, salvo norma especial en la materia.

4. Vigilar, inspeccionar y controlar las condiciones subjetivas de las empresas de servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura y servicios conexos.

5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la normativa cuyo control es de competencia de la Superintendencia.

6. Solicitar a las autoridades públicas y particulares, el suministro y entrega de documentos públicos, privados, reservados, garantizando la cadena de custodia, y cualquier otra información que se requiera para el correcto ejercicio de sus funciones.

7. Ordenar planes de mejoramiento, mediante acto administrativo de carácter particular, y cuando así se considere necesario, con la finalidad de subsanar las dificultades identificadas a partir del análisis del estado jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de todos aquellos quienes presten el servicio de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos y los demás sujetos previstos en la normativa vigente.

8. Adelantar y decidir las investigaciones administrativas a que haya lugar por las fallas en la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y o en la protección de los usuarios del sector transporte, de acuerdo con la normativa vigente.

9. Imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte,

10. Imponer las medidas y sanciones que correspondan por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.

11. Ordenar, mediante acto administrativo de carácter particular y cuando así proceda, los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de los prestadores del servicio de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos, y los demás sujetos previstos en la ley.

12. Decretar medidas especiales o provisionales en busca de garantizar la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios en los términos señalados en la normativa vigente.

13. Impartir instrucciones para la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, así como en las demás áreas propias de sus funciones; fijar criterios que faciliten su cumplimiento y señalar los trámites para su cabal aplicación.

14. Divulgar, promocionar y capacitar a los vigilados y público en general, en las materias de competencia de la Superintendencia.

15. Emitir los conceptos relacionados con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte.

16. Fijar las tarifas de las contribuciones y cobrar las multas que deban pagar las entidades vigiladas y controladas, de conformidad con la ley.

17. Administrar y llevar las bases de datos y registros asignados a la entidad y que resulten de competencia de la Superintendencia.

18. Todas las demás que se le atribuyan de conformidad con la ley.

(…) A su vez el artículo 6 del citado decreto, establece la estructura de la entidad, en el cual señala en el numeral primero la existencia del Despacho del Superintendente de Transporte, dicho lo anterior se evidencia que el artículo 7 del referido Decreto, señala que son funciones del Despacho del Superintendente, entre otras, las siguientes:

"(…)

2. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la vigilancia, inspección y control de la Superintendencia.

3. Adoptar las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Superintendencia.

4. Dirigir y adoptar la acción administrativa de la Superintendencia y el cumplimiento de las funciones que a esta corresponden.

5. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de la labor de inspección, vigilancia y control en el cumplimiento de las normas relativas a la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte.

6. Impartir instrucciones en materia de la prestación del servicio de transporte, la protección de sus usuarios, concesiones e infraestructura, servicios conexos; así como en las demás áreas propias de sus funciones; fijar criterios que faciliten su cumplimiento y señalar los procedimientos para su cabal aplicación. (…)

17. Actuar como representante legal de la Superintendencia de Transporte.

18. Velar por el eficiente desempeño de las funciones de la entidad. (…)

23. Dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (…)

25. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos que se requieran para el normal funcionamiento de la Superintendencia. (…)"

Por su parte, el artículo 23 del Decreto 2409 de 2018 establece como funciones de Secretaría General, entre otras las siguientes:

"(…) 3. Coordinar y controlar las funciones de las direcciones a su cargo y orientar su gestión al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, así como la ejecución de programas y proyectos a su cargo (…)

(…) 15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad (…)
(…) 20. Dirigir coordinar y controlar la gestión documental de la Superintendencia de Transporte y velar por la debida conservación de la memoria institucional; por lel manejo eficiente de la documentación activa de la entidad y por la custodia y administración de los fondos documentales que se constituyan"

En concordancia con lo anterior, se destaca que la Dirección Administrativa hace parte de la Secretaría General y que de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 2409 de 2018, a esta dirección le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

"(…) 4. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación
(…) 18. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia de Transporte"

Para el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa, cuenta con Grupos Internos de Trabajo, entre los cuales se encuentra el Grupo de Gestión Documental. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 8564 del 19 de agosto de 2021, dicho grupo tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

"(…) 4. Coordinar la organización, administración, manejo, seguridad, custodia y conservación de los documentos del archivo central de la Superintendencia de Transporte, garantizando su disponibilidad para el servicio de los usuarios.
5. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental, asegurando su aplicación conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. (…)
6. Aplicar y brindar orientación respecto de las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión documental.
(…)
8. Dirigir y adelantar las actividades de contratación para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.
(…) 18. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia" (…)

Para el desarrollo de las funciones asignadas a la dirección administrativa, la entidad cuenta con grupos internos de trabajo, entre los cuales se encuentra el GIT de gestión documental de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 8564 del 19 de agosto de 2021 el cual tiene dentro de sus funciones : "(..) 4. coordinar la organización, administración, manejo, seguridad, custodia y conservación de los documentos del archivo central de la Superintendencia de Transporte, garantizando su disponibilidad para el servicio de los usuarios. 5. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo del programa de Gestión Documental, asegurando su aplicación conforme a la normatividad vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Aplicar y brindar orientación respecto de las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión documental. (…) Dirigir y adelantar las actividades de contratación para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente

y aplicar métodos, procedimientos y mecanismos del control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos. (…) Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia" (…).

Para dar cumplimientos a las funciones asignadas y garantizar la continua y eficiente prestación de las labores encomendadas la superintendencia de transporte ha procurado contar con instalaciones adecuadas para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de la normativa técnica. Pero toda vez que la entidad no cuenta con infraestructura propia para dicho fin, la entidad ha tenido que operar en inmuebles arrendados.

Por lo anterior, la Superintendencia ha suscrito contratos de arrendamiento de su sede principal de lo que dan cuentan los contratos 326 de 2020, 383 de 2022 y 743 de 2023, instalaciones que no cuentan con las condiciones ni espacio físico para albergar el archivo central de la entidad, debido a esto la superintendencia debió suscribir el contrato 771 de 2023 cuyo objeto versó sobre "Entregar a título de arrendamiento un espacio físico en el inmueble ubicado en la calle 21 No. 69 B 57 Zona Industrial de Montevideo en la ciudad de Bogotá, para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la Superintendencia de Transporte".

Toda vez que la necesidad señalada persiste y que actualmente no se cuenta con inmuebles propios que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación ni con las especificaciones previstas para este proceso la superintendencia de transporte debe adelantar un contrato de arrendamiento de un espacio físico para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la entidad.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La dirección administrativa requiere adelantar un proceso de contratación directa de conformidad por lo establecido en el literal i), numeral 4 del articulo 2 de la ley 1150 y el articulo Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del decreto 1082 de 2015 el cual establece que las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa.

Dicho lo anterior se pone de presente que la necesidad identificada versa sobre la entregar a título de arrendamiento un espacio físico para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la superintendencia de transporte. A continuación, se relacionan las especificaciones técnicas que según la normativa archivística y lo reglado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación ente rector en esta materia establecen para este tipo de contratación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD
Arrendamiento y custodia Caja	Estantería con capacidad de alojar	Caja por unidad

referencia según parámetros de norma y lineamientos de la AGN X200	hasta 27 mil cajas de archivo X200	
Puestos de trabajo	Área para 35 puestos, con el espacio necesario para adelantar organización de archivo. Dicho espacio debe contar con cumplimiento de normas tanto de SST y normativa en materia archivística de la AGN	Puesto de trabajo

Adicionalmente a las especificaciones normativas establecidas en materia archivística, los espacios requeridos dentro de los inmuebles deben cumplir con lo siguiente:

- Arrendamiento del espacio físico para el almacenaje y custodia de cajas de propiedad de la Superintendencia de Transporte, ubicada en la ciudad Bogotá, D.C., aproximadamente 27.000 cajas de archivo X- 200, con la debida protección, condiciones de seguridad, ambientales, de prevención, físicas y procedimentales, que permitan garantizar la seguridad del archivo de la Superintendencia de Transporte conforme a la establecido en la norma archivística.
- Contar con los servicios públicos habilitados, custodia y con una infraestructura adecuada para el almacenamiento del archivo de la Superintendencia de Transporte.
- Área en buen estado de construcción, incluyendo sus estructuras, cubiertas, pisos, cerramientos y puertas, así como contar con una adecuada iluminación, ventilación, seguridad y salubridad, para ubicar 27.000 cajas tamaño X200.
- Área para funcionamiento de oficinas que incluya 35 puestos de trabajo que cumplan con la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de control y seguridad de red de incendios.
- Estibas para el cargue y descargue de archivo.
- Baterías de Baños.
- Acceso a red eléctrica para los puestos de trabajo.
- Garantía del ingreso del personal a las instalaciones ofertadas de lunes a viernes a partir de las 6:00 am hasta las 6:00 pm.
- Garantía del ingreso los sábados, cuando se requieran.

- Garantía de acceso en todo momento a las carpetas de la Superintendencia de Transporte almacenadas en el bien inmueble arrendado.
- El sitio de la documentación debe estar en un único lugar sin que se genere cruces con el archivo de terceros.
- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de los puestos de trabajo deben estar fuera de las áreas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

Los aspectos que se relacionan a continuación corresponden a las condiciones técnicas que deberá tener en cuenta el contratista para la ejecución del contrato, y que se deben cumplir durante la vigencia del contrato, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD
Arrendamiento y custodia Caja referencia según parámetros de norma y lineamientos de la AGN X200	Estantería con capacidad de alojar hasta 27 mil cajas de archivo X200	Caja por unidad
Puestos de trabajo	Área para 35 puestos, con el espacio necesario para adelantar organización de archivo. Dicho espacio debe contar con cumplimiento de normas tanto de SST y normativa en materia archivística de la AGN	Puesto de trabajo

- Adicionalmente a las especificaciones normativas establecidas en materia archivística, los espacios requeridos dentro de los inmuebles deben cumplir con lo siguiente:
-
- Arrendamiento del espacio físico para el almacenaje y custodia de cajas de propiedad de la Superintendencia de Transporte, ubicada en la ciudad Bogotá, D.C., aproximadamente 27.000 cajas de archivo X- 200, con la debida protección, condiciones de seguridad, ambientales, de prevención, físicas y procedimentales, que permitan garantizar la seguridad del archivo de la Superintendencia de Transporte conforme a la establecido en la norma archivística.
- Contar con los servicios públicos habilitados, custodia y con una infraestructura adecuada para el almacenamiento del archivo de la Superintendencia de Transporte.
- Área en buen estado de construcción, incluyendo sus estructuras, cubiertas, pisos, cerramientos y puertas, así como contar con una adecuada iluminación, ventilación, seguridad y salubridad, para ubicar 27.000 cajas tamaño X200.
- Área para funcionamiento de oficinas que incluya 35 puestos de trabajo que cumplan con la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de control y seguridad de red de incendios.
- Estibas para el cargue y descargue de archivo.
- Baterías de Baños.
- Acceso a red eléctrica para los puestos de trabajo.
- Garantía del ingreso del personal a las instalaciones ofertadas de lunes a viernes a partir de las 6:00 am hasta las 6:00 pm.
- Garantía del ingreso los sábados, cuando se requieran.
- Garantía de acceso en todo momento a las carpetas de la Superintendencia de Transporte almacenadas en el bien inmueble arrendado.
- El sitio de la documentación debe estar en un único lugar sin que se genere cruces con el archivo de terceros.
- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de los puestos de trabajo deben estar fuera de las áreas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones el presupuesto destinado por la entidad para del presente proceso es por valor de **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($800.000.000) discriminados de la siguiente forma:**

Tipo Presupuestal	**Rubro Presupuestal**	**Descripción**	
NO. DE CDP	FUENTE	CÓDIGO Y DENOMINACIÓN POSICIÓN PRESUPUESTAL	VALOR
67226 del 22 de enero de 2026	A-02-02-02-007-002 Funcionamiento	SERVICIOS INMOBILIARIOS	**$ 800.000.000**
	GRAN TOTAL		**$ 800.000.000**

4. PLAZO

El plazo para la ejecución del convenio será hasta el 31 diciembre de 2026, desde su formalización, y se contará a partir de la firma del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5. FORMA DE PAGO .

La Superintendencia de Transporte fija como valor estimado del contrato, o como presupuesto oficial de la presente contratación, la suma de **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($800.000.000),** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar

La SUPERTRANSPORTE pagará al ARRENDADOR el canon de arrendamiento el cual incluye todos los servicios presentados en la propuesta. Este valor se pagará por el mes vencido o fracción del mes conforme al servicio efectivamente prestado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán contra presentación de la factura respectiva, certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el Supervisor del Contrato, certificación de Paz y Salvo de Aportes parafiscales. La acreditación de estos aportes se requerirá para la realización del pago derivado del presente contrato al tenor de lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dicho pago se realizará dentro de los 30 días calendario siguientes a la entrega de la facturación electrónica validada previamente por la DIAN, según aplique al régimen tributario del contratista, y en todo caso dando cumplimiento a los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, además del comprobante o certificación de PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES cuando a ello haya lugar, conforme con el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal (documentos del contador) o el representante legal (según sea el caso) y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, dichos documentos serán entregados al supervisor del contrato para su revisión y aprobación a satisfacción.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago se realizará a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

PARAGRAFO CUARTO: La Superintendencia de Transporte no reconocerá pagos no autorizados por el Supervisor del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en la ciudad de Bogotá D.C.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las obligaciones que tiene a cargo en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al ARRENDADOR la observancia de las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar a título de arrendamiento un espacio físico en el inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la Superintendencia de Transporte.
2. Cumplir, en cuanto al espacio físico o instalación dada en arriendo, con los lineamientos, disposiciones y normativa archivística vigente en el país, así como con las condiciones generales de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, establecidos por el Archivo General de la Nación para el adecuado funcionamiento del archivo de gestión y central de la Superintendencia de Transporte.
3. Otorgar el derecho del uso y goce de las zonas comunes.
4. Garantizar a la Superintendencia de Transporte el espacio adecuado, cumpliendo con la normatividad archivística en buen estado de construcción, incluyendo sus estructuras, cubiertas, pisos, cerramientos y puertas, para ubicar 27.000 cajas tamaño X200, y un área para funcionamiento de oficinas para 35 puestos de trabajo.
5. Presentar la factura dentro los cinco (5) primeros días de cada mes por el valor causado del canon de arrendamiento acorde con la suma estipulada contractualmente.

6. Asegurar que el espacio físico que se entregue en calidad de arrendamiento será de uso exclusivo de la Superintendencia de Transporte.
7. Suscribir dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a la firma del acta de inicio del contrato, el acta de entrega con el inventario y registro fotográfico, de las áreas o espacios físicos funcionales arrendados y dotados, en el cual se debe incluir las condiciones de cada una de las áreas entregadas, el mobiliario que la integra, incluyendo el número de puestos de trabajo acordados en el contrato y en las condiciones establecidas por la Superintendencia de Transporte y en la propuesta presentada por el ARRENDADOR, de conformidad con los estudios previos, documentos de viabilidad técnica, y la oferta presentada por el contratista a la Superintendencia de Transporte que hacen parte del presente proceso contractual.
8. Mantener indemne a la Superintendencia de Transporte de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del propietario del inmueble.
9. Garantizar la no perturbación en la tenencia del inmueble y sanear cualquier afectación que impida o perturbe la tenencia, uso y goce del inmueble.
10. Mantener el inmueble y los bienes en buen estado para el fin convenido en el contrato y garantizar durante el término de ejecución, el uso y goce exclusivo y pacifico a la Superintendencia de Transporte.
11. Realizar por su cuenta y riesgo los mantenimientos preventivos y correctivos del inmueble arrendado junto a todas las anexidades obrantes en su área, u otro tipo de inversión que sea necesario para utilizarlo en debida forma, de conformidad con las necesidades de la Superintendencia de Transporte y la propuesta presentada por el arrendador, garantizando un óptimo funcionamiento de todos los bienes y/o elementos que se instalen en el predio objeto de arrendamiento; en el caso de que aquellas intervenciones requieran permisos o autorizaciones el ARRENDADOR realizará los trámites requeridos durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad aplicable.
12. Cumplir con las demás obligaciones, propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.
13. Garantizar el ingreso al inmueble arrendado de lunes a viernes, así mismo se deberá garantizar el ingreso los sábados cuando se requiera.
14. Atender en forma oportuna y dentro del término establecido, los requerimientos que se sean efectuados por el supervisor del contrato.
15. Garantizar que durante el plazo del contrato mantendrá todos los requisitos necesarios establecidos para la conservación del inmueble contratado para el cumplimiento de la normatividad archivística.
16. Entregar el inmueble libre de gravámenes que afecten su uso y goce.
17. Encontrarse a paz y salvo en el pago de todos los servicios públicos (energía, acueducto, telefonía, internet y otros del inmueble al momento de la entrega al arrendatario y durante la ejecución del contrato.)
18. Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de seguridad para el uso del inmueble.
19. Realizar los pagos de los servicios públicos de agua y alcantarillado, luz, internet, generados durante la vigencia del contrato.
20. Realizar de haber lugar a ello, el pago de las cuotas de administración ordinarias del inmueble durante la ejecución del contrato.
21. Efectuar el pago de haber lugar a ello de las cuotas extraordinarias de administración, impuesto, tasa o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble.

22. Mantener durante la vigencia del contrato de arrendamiento las condiciones jurídicas del inmueble que le permitan el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, en especial, su uso por parte de la Superintendencia de Transporte.
23. Atender los requerimientos de urgencia de manera prioritaria.
24. Otorgar sin costo adicional a la Superintendencia de Transporte un plazo de quince (15) días hábiles, seguidos a la terminación del contrato, para desocupar el inmueble.

8. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

Dado que se trata de un contrato de arrendamiento, no se requiere experiencia técnica especializada distinta a la acreditación de propiedad y capacidad para garantizar las condiciones del inmueble conforme a la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Además de lo anterior se podrá verificar:

- Certificado de tradición y libertad del inmueble ofrecido, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, que demuestre la titularidad y disponibilidad del bien.
- Cumplimiento de requisitos legales y técnicos (paz y salvo de impuestos, normas de seguridad, accesibilidad).

9. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Toda vez que es una contratación directa, una vez realizada el análisis de las propuestas allegadas la entidad deberá escoger la propuesta que resulte más favorable económicamente que cumpla con los requerimientos asegurando la eficiencia de la inversión de los recursos, y la adaptabilidad ofertada por el futuro contratista en el cumplimiento de las actividades a desarrollar según las especificaciones técnicas definidas por la entidad para la presente contratación.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.11 del Decreto 1082 de 2015 y conforme al “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente, se identifican, valoran y definen las medidas de cobertura para los riesgos que pueden afectar el proceso de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la Entidad, atendiendo las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

En la etapa precontractual se identificó como posible riesgo los siguientes:
Objetivo: Asegurar la adecuada estructuración del proceso, la verificación del mercado y la selección de un inmueble idóneo para archivo de gestión y central.

1. Riesgo: Insuficiencia de inmuebles que cumplan condiciones técnicas (área, carga admisible, ventilación, seguridad, accesibilidad, uso del suelo para archivo

    - Probabilidad: Media

- Impacto: Alto
- Mitigación: Estudio de sector y verificación de mercado inmobiliario local; visitas técnicas y lista de chequeo; exigencia de certificación de uso del suelo y condiciones de habitabilidad antes de la adjudicación.
- Responsable: área tenica de donde nace la necesidad - Supervisor.

2. Riesgo: Información documental incompleta del oferente (certificado de tradición y libertad, paz y salvo predial/valorización, representación legal)

   - Probabilidad: media
   - Impacto: medio
   - Mitigación: Requisitos habilitantes claros en la ficha técnica; verificación previa; subsanación conforme régimen aplicable; cronograma con hitos de revisión documental.
   - Responsable: área técnica de donde nadce la necesidad – supervisor.

3. Riesgo: Sobreestimación del canon de arrendamiento frente a mercado

   - Probabilidad: Baja
   - Impacto: Alta
   - Mitigación: Certificado de tradición y libertad vigente; cláusula que obligue a mantener el inmueble libre de limitaciones que impidan el uso; validación jurídica previa.
   - Responsable: GIT contractual / Área de la que sale la necesidad - Supervisor.

Etapa contractual se identificó como posible riesgo los siguientes:

Objetivo: Asegurar la adecuada entrega del inmueble y el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas para archivo.

1. Riesgo: Entrega tardía o en condiciones distintas a las solicitadas en las especificaciones técnicas (humedad, filtraciones, iluminación, señalización, salidas de emergencia).
   - Probabilidad: Media
   - Impacto: Alto
   - Mitigación: Acta de inicio condicionada a visita de inspección para la validación de los requisitos técnicos solicitados;
   - Cobertura: Garantía de cumplimiento [10%] del valor del contrato, vigencia: por la duración del contrato y 6 meses más
   - Responsable: Git contratos / área de la que surge la necesidad -Supervisor.
2. Riesgo: Interrupción de servicios básicos (energía, agua, internet, condiciones ambientales) que afecte la conservación documental.
   - Probabilidad: Baja
   - Impacto: Alto

- Mitigación: establecer obligaciones contractuales del arrendador que permitan garantizar la continuidad en la prestación de las actividades en el marco del objeto contractual; reporte a la supervisión ante eventuales fallas y a que son imputables y atención de fallas en tiempos máximos; mantenimiento preventivo en áreas comunes.
- Cobertura: Cláusulas de incumplimiento y de servicio mínimo.
- Responsable: Git contratos/ Area de la que nace la necesidad -Supervisor.

3. Riesgo: Incumplimiento de requisitos de seguridad y salud (señalización, salidas, extintores, accesibilidad).
   - Probabilidad: Baja
   - Impacto: Alto
   - Mitigación: Condicionar la aceptación del inmueble al cumplimiento de normas de seguridad; visitas de verificación periódicas; plan de mejora con tiempos.
   - Responsable: Git contratos/ Area de la que nace la necesidad -Supervisor.

. Etapa Postcontractual

Objetivo: Garantizar una devolución ordenada del inmueble y el cierre contractual sin contingencias.

1. Riesgo: Retraso o renuencia en la restitución del inmueble al finalizar el contrato.
   - Probabilidad: Media
   - Impacto: Medio
   - Mitigación: Cronograma de cierre; notificación previa de terminación; cláusula penal por no restitución oportuna.
   - Cobertura: Garantía de cumplimiento vigente por la duración del contrato y 6 meses más
   - Responsable: Git contratos/ Área de la que nace la necesidad -Supervisor.
2. Riesgo: Controversias por deterioro o afectaciones al inmueble.
   - Probabilidad: Baja
   - Impacto: Medio
   - Mitigación: Actas detalladas de entrega y devolución con registro fotográfico; criterios de desgaste normal; procedimiento de reclamaciones.
   - Responsable: Área de la que nace la necesidad -Supervisor.
3. Riesgo: Costos de traslado o reubicación del archivo por terminación.
   - Probabilidad: Media
   - Impacto: Medio
   - Mitigación: Plan de transición según requerimiento de la supervisión del contrato; coordinación logística; opciones de prórroga condicionada a conveniencia institucional.
   - Responsable: Área de la que nace la necesidad -Supervisor.

Coberturas – amparos recomendadas
- Cumplimiento: 10% del valor del contrato, vigencia: plazo del contrato y seis (6) meses más.
- Salarios y prestaciones (si aplica personal en sitio): 5%, vigencia: plazo del contrato y tres 3 años más**.**
- Calidad y correcto funcionamiento: 20% del valor del contrato, vigencia: plazo del contrato y seis (6) meses más.
-Responsabilidad Civil Extracontractual – 200 SMLMV

11. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

No aplica

12. SUPERVISIÓN

De acuerdo con la carga operativa e idoneidad técnica, se sugiere al ordenador que la supervisión sea ejercida por la Dirección administrativa.

13. DEPENDENCIA SOLICITANTE

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	GABRIEL JOSE MONCADA BARBOSA Firmado digitalmente por GABRIEL JOSE MONCADA BARBOSA
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	Gabriel José Moncada Barbosa
CARGO Y DEPENDENCIA	Director Administrativo / Dirección Administrativa
NOMBRE COMPELTO ENLACE RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN, DEL ÁREA TÉCNICA – ENLACE CONTRACTUAL	Daniela Peñaloza Mejía 