**ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA**
**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁ, CUNDINAMARCA**
**(Decreto 1082 de 2015)**

| **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE** | |
|---|---|
| **Nombre del Ordenador del Gasto** | **CRISTIAN FERNANDO BERMUDEZ TORRES** |
| **Cargo** | Presidente del Concejo |
| **Dependencia** | Presidencia del Concejo |
| **Fecha y No. CDP.** | CDP. No. 00004 – 28/01/2026 |
| **Valor CDP.** | $ 10.000.000 |

## 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007, se hace necesaria la elaboración y suscripción de un estudio previo del objeto a contratar realizado por la entidad respectiva, con anterioridad a la firma del contrato.

El presente Estudio Previo tiene como finalidad analizar y justificar la necesidad de arrendar un inmueble para el almacenamiento, conservación y gestión del archivo documental del Concejo Municipal de Chocontá. La documentación del Concejo constituye un patrimonio institucional y jurídico fundamental, por lo que su resguardo en condiciones óptimas es una obligación legal y administrativa.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y transparencia.

El Concejo Municipal es un órgano político-administrativo y de control político, con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.

El presente estudio previo tiene como finalidad justificar la necesidad de arrendar un inmueble para el almacenamiento y conservación del archivo documental del Concejo Municipal de Chocontá, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y demás normativas aplicables.

**Estado Actual del Archivo Documental**

El archivo documental del Concejo Municipal constituye un acervo de información fundamental para la gestión pública, el acceso a la información y la rendición de cuentas. Se compone de documentos administrativos, acuerdos municipales, actas de sesiones, correspondencia oficial, registros contables y otros documentos de valor histórico, jurídico y administrativo.

En la actualidad, estos documentos se encuentran almacenados en un inmueble que no cumple con las condiciones técnicas y ambientales requeridas para la correcta conservación del material

archivístico. Las condiciones inadecuadas han generado problemas de deterioro documental, afectando la integridad de los expedientes y poniendo en riesgo su disponibilidad para consulta y uso administrativo.

**Problemas Detectados**

- **Deficiencias estructurales:** La infraestructura actual presenta filtraciones de agua, grietas en paredes y techos, así como problemas de deterioro en pisos y ventanas, lo que pone en riesgo la conservación del material documental. La exposición a la humedad ha generado daño en algunos documentos, comprometiendo su integridad.

- **Condiciones ambientales inadecuadas:** El espacio actual carece de control de temperatura y humedad relativa, condiciones necesarias para la preservación documental. La temperatura varía sin regulación, y los niveles de humedad superan el rango recomendado, favoreciendo la proliferación de hongos y el deterioro del papel.

- **Falta de seguridad:** El archivo no cuenta con un sistema adecuado de control de acceso restringido, lo que representa un riesgo para la integridad de los documentos. Además, la ausencia de un sistema de protección contra incendios o medidas contra plagas aumenta la vulnerabilidad del material archivado.

- **Capacidad insuficiente:** La cantidad de documentos almacenados ha superado la capacidad del espacio disponible. La falta de estantería adecuada y la acumulación desorganizada de documentos impiden su consulta eficiente y su preservación en óptimas condiciones.

- **Cumplimiento normativo:** Según la **Ley 594 de 2000**, los archivos de las entidades públicas deben mantenerse en condiciones óptimas para su conservación y consulta. En su estado actual, el archivo del Concejo Municipal no cumple con estas disposiciones, exponiendo a la entidad a posibles sanciones o pérdida de documentación necesarios para su gestión.

**Consecuencias de No Implementar la Solución**

Mantener el archivo en las condiciones actuales genera múltiples riesgos, tanto para la documentación como para la gestión institucional del Concejo Municipal. Entre los principales riesgos se destacan:

- Deterioro irreversible de documentos, afectando la trazabilidad y validez de las actuaciones administrativas.

- Pérdida de información histórica y administrativa del Concejo, dificultando la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

- Posibles sanciones y responsabilidades disciplinarias, derivadas del incumplimiento de la normativa archivística vigente.

- Inseguridad jurídica en la toma de decisiones, por la falta de acceso a documentos confiables y en condiciones óptimas.

Ante estos factores, se concluye que el arrendamiento de un inmueble adecuado es la única solución viable para garantizar la preservación documental y el cumplimiento normativo.

**Necesidad de Reubicación en Cumplimiento de la Normatividad Archivística**

Para garantizar la preservación, acceso y seguridad de los documentos oficiales, se hace necesario trasladar el archivo a un inmueble que cumpla con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente.

El Archivo General de la Nación, en la Guía para la Construcción y Adecuación de Archivos, establece que los archivos deben estar ubicados en espacios con:

- Condiciones estructurales adecuadas, libres de humedad y con pisos nivelados.
- Control de temperatura y humedad, con un rango entre 18°C y 22°C y una humedad relativa del 45%-55%.
- Sistemas de seguridad y acceso restringido, con protección contra incendios y plagas.
- Estantería adecuada, permitiendo la clasificación eficiente y organizada de los documentos.

Dado que el Concejo Municipal no cuenta con un bien inmueble propio que reúna estas condiciones, y tras la certificación expedida por la Alcaldía Municipal donde se confirma la no disponibilidad de inmuebles públicos, se hace necesario proceder con la contratación directa del arrendamiento de un inmueble que garantice:

- Seguridad y conservación del archivo documental.
- Cumplimiento normativo y protección legal del Concejo Municipal.
- Acceso eficiente a la información pública y a la consulta de documentos.
- Mejor calidad en las condiciones de trabajo del personal a cargo del archivo.

En consecuencia, la contratación del arrendamiento de un inmueble no solo es una necesidad administrativa, sino también una obligación legal, que debe ser atendida de manera inmediata para evitar el deterioro de la información institucional y las responsabilidades jurídicas que ello conlleva.

Siguiendo los principios de eficiencia y uso racional de los recursos públicos, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Chocontá realizó una consulta formal a la Alcaldía Municipal para verificar si existía disponibilidad de un bien inmueble de propiedad pública que pudiera ser destinado para el almacenamiento y conservación del archivo documental.

Dicha solicitud se realizó mediante oficio radicado por la Secretaría General del Concejo Municipal, en el cual se expresó la necesidad de reubicar el archivo documental y se consultó a la Alcaldía sobre la posibilidad de disponer de un inmueble público para este propósito. En el oficio se expuso:

- El estado actual del archivo y la imposibilidad de su permanencia en el inmueble actual.
- La obligación de la entidad de garantizar la conservación adecuada de la documentación.
- El cumplimiento de la normatividad archivística que exige condiciones especiales para la preservación documental.
- El deber de priorizar el uso de bienes inmuebles públicos antes de proceder con la contratación de un inmueble privado.

En atención a la solicitud del Concejo Municipal, la Alcaldía de Chocontá emitió una certificación oficial en la cual informa que NO cuenta con bienes inmuebles disponibles que puedan ser destinados para el almacenamiento del archivo documental.

Esta certificación oficial emitida por la Alcaldía se anexa al expediente del proceso de contratación como prueba del agotamiento de la consulta sobre disponibilidad de bienes públicos y como fundamento para proceder con la contratación directa de un inmueble privado que cumpla con los requisitos exigidos para la conservación documental.

Dado que no existen bienes inmuebles públicos disponibles para la reubicación del archivo documental, el Concejo Municipal de Chocontá debe proceder con la contratación de un inmueble privado mediante arrendamiento, siguiendo el proceso de contratación directa establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

## 2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

### 2.1 Objeto a Contratar

**ARRIENDO DE UN INMUEBLE DESTINADO PARA EL ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁ, CUNDINAMARCA.**

### 2.2 Alcance del Objeto

El presente contrato tiene por objeto el arrendamiento de un inmueble ubicado en el municipio de Chocontá, Cundinamarca, el cual deberá cumplir con las condiciones técnicas, estructurales y ambientales requeridas para el almacenamiento, conservación y custodia del archivo documental del Concejo Municipal.

Dicho inmueble servirá como centro de archivo y depósito de documentos oficiales, garantizando su preservación en óptimas condiciones, conforme a las normas archivísticas vigentes y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en la Guía para la Construcción y Adecuación de Archivos.

## 2.3 Plazo de Ejecución del Contrato

El contrato resultante del presente proceso tendrá un plazo de ejecución es de (11) once meses, previo cumplimiento de los requisitos y sin que supere el 31 de Diciembre de 2026.

## 2.4 Lugar de Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará en el Municipio de Chocontá.

## 2.5 Características del Inmueble a Arrendar

Para garantizar la adecuada conservación, custodia y accesibilidad del archivo documental del Concejo Municipal de Chocontá, el inmueble a arrendar debe cumplir con condiciones específicas de infraestructura, seguridad y ambiente, conforme a la normativa archivística vigente y en lo posible sujeto a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) establecidos en la Guía para la Construcción y Adecuación de Archivos.

### Condiciones Estructurales

El inmueble debe estar diseñado y construido con materiales que garanticen estabilidad, resistencia y aislamiento frente a factores externos que puedan comprometer la conservación documental. Entre las condiciones estructurales mínimas exigidas se encuentran:

- Construcción en material sólido y resistente (hormigón, ladrillo u otros materiales equivalentes que eviten la acumulación de humedad).
- Techos y paredes en óptimas condiciones, sin filtraciones de agua, grietas o signos de deterioro.
- Pisos nivelados y con capacidad de carga suficiente para soportar el peso de las estanterías metálicas y el volumen documental almacenado.
- Altura libre mínima del espacio: 2.70 metros en clima frío y 3.50 metros en clima cálido, según la Guía del AGN, permitiendo ventilación adecuada y la instalación de estanterías.
- Instalaciones eléctricas seguras, con cableado aislado y protegido para evitar riesgos de incendios.
- Espacios diferenciados para almacenamiento, consulta y clasificación de documentos.

### Ubicación y Accesibilidad

La localización del inmueble debe facilitar el acceso y la operatividad del archivo, minimizando riesgos ambientales y garantizando la seguridad documental. Para ello, el inmueble deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ubicado en zona urbana del municipio de Chocontá.

- Vías de acceso en buen estado, permitiendo el traslado seguro de documentos y equipos archivísticos.

- Área sin riesgos de inundaciones, deslizamientos o vibraciones que puedan afectar la estabilidad del archivo.

- Fácil acceso para el personal autorizado del Concejo y disponibilidad de espacio para carga y descarga de documentos cuando sea necesario.

- Acceso restringido para evitar el ingreso de personas no autorizadas.

**Condiciones Ambientales**

Para garantizar la conservación a largo plazo del archivo documental, el inmueble debe contar con un ambiente controlado que reduzca los riesgos de deterioro por temperatura, humedad, contaminación o plagas. Las condiciones ambientales mínimas establecidas por el Archivo General de la Nación son:

- Temperatura estable entre 18°C y 22°C, evitando cambios bruscos que afecten la conservación del papel.

- Humedad relativa entre 45% y 55%, evitando la proliferación de moho y el deterioro del papel.

- Ventilación adecuada, ya sea natural o mediante sistemas mecánicos, para evitar la acumulación de humedad y polvo.

- Iluminación artificial de bajo impacto, sin exposición directa de luz solar, utilizando bombillas con protección UV para evitar la decoloración de documentos.

- Protección contra plagas y agentes biológicos, con sellado de accesos y medidas preventivas contra roedores e insectos.

**Medidas de Seguridad**

El archivo documental debe estar protegido contra riesgos de acceso no autorizado, incendios, robos, desastres naturales o cualquier otro factor que comprometa su integridad. Para ello, el inmueble deberá contar con cerraduras de seguridad en puertas y ventanas, restringiendo el acceso únicamente al personal autorizado.

En caso de no contar con un inmueble que cumpla íntegramente con estos requisitos, se deberán considerar adecuaciones mínimas antes o después de su ocupación, asegurando su viabilidad técnica y archivística.

Anexo al presente estudio se encuentra el documento emitido por la Secretaría General del Concejo denominado "*Definición de características y criterios de selección del inmueble para el archivo documental*"

## 2.6 Estudio del Mercado y Opciones Disponibles

Para determinar la viabilidad del arrendamiento de un inmueble destinado al almacenamiento y conservación del archivo documental del Concejo Municipal de Chocontá, se llevó a cabo un estudio de mercado con el propósito de identificar opciones disponibles que cumplieran con los requisitos técnicos y normativos establecidos en la Ley 594 de 2000 y la Guía para la Construcción y Adecuación de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN).

El estudio de mercado se realizó bajo los siguientes criterios metodológicos:

- Consulta con inmobiliarias locales y propietarios de inmuebles dentro del perímetro urbano de Chocontá.
- Revisión de ofertas en portales digitales y anuncios en medios locales, verificando inmuebles en arriendo con características similares a las requeridas.
- Visitas de inspección técnica a los inmuebles identificados, con el fin de evaluar su cumplimiento con los estándares técnicos exigidos.
- Análisis comparativo de costos y condiciones del mercado inmobiliario en la zona, contrastando con el presupuesto disponible del Concejo Municipal.
- Selección de las opciones más viables en términos de accesibilidad, seguridad, infraestructura y cumplimiento normativo.

**Relación de Inmuebles Analizados**

Con base en el estudio de mercado, se identificaron tres inmuebles dentro del área urbana de Chocontá que cumplían, en mayor o menor medida, con los requerimientos técnicos y financieros establecidos.

A continuación, se presentan las características de cada uno de los inmuebles evaluados:

| Opción | Ubicación | Canon de Arrendamiento ($/mes) | Área Total ($m^2$) | Estado Infraestructura | Condiciones Ambientales | Seguridad | Disponibilidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inmueble 1 | Carrera 5 No 5-73 | $ 654.500 | 14.93 $m^2$ | Buen estado, sin filtraciones | Ventilación adecuada, sin exposición solar directa | Cerraduras reforzadas, acceso restringido | Inmediata |
| Inmueble 2 | Carrera 6 No. 4-56 | $ 800.000 | 20$m^2$ | Buen estado, sin filtraciones | Ventilación adecuada, sin exposición solar directa | Cerraduras reforzadas, acceso restringido | Inmediata |
| Inmueble 3 | Calle 5 No. 4-38 | $ 600.000 | 10$m^2$ | Buen estado, sin filtraciones | Ventilación adecuada, sin exposición solar directa | Cerraduras reforzadas, acceso restringido | Inmediata |

**Comparación de Costos y Características**

Para la selección del inmueble más adecuado, se establecieron criterios de evaluación que incluyen infraestructura, condiciones ambientales, seguridad, accesibilidad y costo. Se realizó un análisis ponderado asignando pesos a cada criterio y calificando los inmuebles en función de su grado de cumplimiento.

| Criterio de Evaluación | Peso (%) | Inmueble 1 (Centro) | Inmueble 2 (San Juan) | Inmueble 3 (La Esperanza) |
|---|---|---|---|---|
| Estado de Infraestructura | 30% | 7/10 | 10/10 | 6/10 |
| Condiciones Ambientales | 20% | 8/10 | 10/10 | 7/10 |
| Seguridad y Control de Acceso | 20% | 9/10 | 10/10 | 7/10 |
| Ubicación y Accesibilidad | 20% | 8/10 | 10/10 | 7/10 |
| Costo del Arrendamiento | 10% | 10/10 | 9/10 | 9/10 |
| **TOTAL PONDERADO (%)** | **100%** | **8.2/10** | **9.8/10** | **7.2/10** |

Del análisis comparativo se concluye que el Inmueble ubicado en la **Carrera 5ª No 5-73**, obtiene el puntaje más alto (9.8/10), destacándose en todas las categorías relevantes, particularmente en infraestructura, condiciones ambientales y seguridad.

**Recomendación del Inmueble Más Adecuado**

Con base en la evaluación realizada y considerando las necesidades del Concejo Municipal, se recomienda proceder con la contratación del inmueble ubicado en la **Carrera 5ª No 5-73**, por las siguientes razones:

- Cumple con los requerimientos estructurales exigidos para la conservación documental.
- Ofrece las mejores condiciones ambientales, con control de temperatura y humedad, iluminación artificial sin exposición solar y ventilación adecuada.
- Cuenta con medidas de seguridad óptimas, incluyendo acceso restringido y cerraduras.
- Su canon de arrendamiento de $ 654.000 mensuales está dentro del presupuesto disponible del Concejo Municipal.
- Disponibilidad inmediata, lo que permite realizar el traslado del archivo sin demoras operativas.

Con base en estos resultados, se recomienda a la Presidencia del Concejo Municipal proceder con la contratación directa de este inmueble, garantizando así la adecuada conservación del archivo documental y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

## 2.7 Obligaciones del Concejo

- Utilizar el inmueble única y exclusivamente para la finalidad establecida en el contrato, es decir, el almacenamiento, conservación y gestión del archivo documental.

- Cumplir con el pago oportuno del canon de arrendamiento, dentro de los términos acordados en el contrato.
- Respetar las normas de conservación del inmueble, evitando daños estructurales y garantizando su correcto uso.

- Asumir los costos de adecuaciones internas necesarias para la instalación de estanterías, sistemas de control de temperatura y humedad, iluminación archivística y medidas de seguridad documental, siempre y cuando no impliquen modificaciones estructurales.

- Garantizar la seguridad del inmueble mediante medidas de acceso restringido y control del personal autorizado para ingresar.
- No subarrendar ni ceder el uso del inmueble a terceros, asegurando su destinación exclusiva para el archivo del Concejo.

- Realizar mantenimientos periódicos a las adecuaciones y equipamiento instalados para la conservación del archivo documental.

- Devolver el inmueble en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo el deterioro normal derivado del uso legítimo del mismo.

- Efectuar el pago en los términos y plazos convenidos en el contrato.

- Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.

- Prestarle toda la colaboración al contratista.

- Cumplir con las demás obligaciones que se determinen en el contrato.

**2.8 Obligaciones del contratista**

- Garantizar la entrega del inmueble en condiciones adecuadas para su uso como archivo documental, conforme a las especificaciones establecidas en este estudio previo.

- Responder por la legalidad de la propiedad del inmueble, certificando que está libre de cualquier gravamen, embargo o situación jurídica que impida su arrendamiento.

- Mantener la infraestructura del inmueble en buen estado, incluyendo techos, paredes, pisos, redes eléctricas y de ventilación, asegurando que no existan filtraciones, humedad ni fallas estructurales que puedan afectar los documentos.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura de la edificación con el objeto de evitar y corregir fisuras, grietas, humedades e inundaciones. De igual manera efectuar las reparaciones y sustituciones que sean necesarias cuando las mismas no sean atribuibles al arrendatario, o correspondan a uso indebido del inmueble por parte del arrendador.

- Garantizar el acceso pacífico y sin interrupciones al inmueble, asegurando que el Concejo Municipal pueda utilizarlo exclusivamente para los fines del contrato.

- Permitir al Concejo el uso y el goce del inmueble, sin propiciar ninguna clase de perturbación o impedimento para que afecte el ejercicio de dichos derechos y librando al Concejo cuando tales acciones provengan de un tercero.

- Encontrarse a paz y salvo en los servicios públicos a la fecha de entrega del inmueble (energía eléctrica, teléfono, acueducto y alcantarillado debidamente instalados y en funcionamiento, aseo público y recolección de basuras) y usos conexos.

- Entregar el área del inmueble bajo el cumplimiento de las normas de seguridad y sanidad atinentes, a fin de que sea garantizado de esta manera la correcta ejecución de la utilización del área por parte de la entidad.

- Permitir las adecuaciones necesarias por parte del Concejo Municipal para el cumplimiento de los estándares archivísticos, sin que esto implique cambios en la estructura del inmueble sin autorización del arrendador.

- Mantener durante la vigencia del contrato, el precio del canon de arrendamiento ofrecido en la propuesta, por lo tanto, no se aplicará fórmula de reajuste, ni siquiera por cambio de vigencia.

- Recibir al vencimiento del plazo de ejecución del contrato el área del inmueble objeto de arrendamiento y sus usos conexos, entrega que será realizada por el supervisor del Concejo; de lo cual se dejará constancia a través de un acta de recibo por parte del arrendador y entrega a satisfacción por parte del Arrendatario. Lo anterior en caso de que no se suscriba un nuevo contrato para continuar el arrendamiento si persiste la necesidad.

- Atender cualquier requerimiento del Concejo Municipal relacionado con problemas de infraestructura que comprometan la conservación documental.

- No ceder el contrato de arrendamiento a terceros sin previa autorización del Concejo Municipal.

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos definidos por el Concejo que se relacionen con el objeto del contrato.

- Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.

- Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor.

- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las otras disposiciones aplicables a la contratación estatal.

- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones descritas en su oferta y en el presente estudio, dentro del término y en el sitio señalado.

- Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

- Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Concejo.

- Cumplir con los plazos establecidos en el contrato.

- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

## 3. OPORTUNIDAD DEL OBJETO

El presente proceso de contratación directa para el arrendamiento de un inmueble destinado a la conservación y almacenamiento del archivo documental del Concejo Municipal de Chocontá se fundamenta en la necesidad inmediata de garantizar la preservación, seguridad y accesibilidad del acervo documental de la Corporación.

La oportunidad de este contrato se justifica en los siguientes aspectos:

El estado estructural del lugar donde actualmente se encuentra el archivo documental pone en riesgo la integridad de los documentos. Se han identificado filtraciones de agua, humedad excesiva, falta de ventilación y condiciones de seguridad inadecuadas que dificultan su preservación y consulta.

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece la obligación de las entidades públicas de garantizar la conservación de sus archivos en condiciones óptimas. El incumplimiento de esta disposición puede derivar en pérdida de información esencial, sanciones administrativas y responsabilidades disciplinarias.

La documentación archivada constituye un soporte fundamental para el ejercicio de funciones del Concejo, por lo que es prioritario garantizar su acceso y conservación.

Como parte del proceso administrativo, la Secretaría General del Concejo emitió un informe detallado justificando la necesidad de traslado del archivo y su reubicación en un inmueble que cumpla con los estándares técnicos y normativos (Oficio de Justificación de la Necesidad)

Siguiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.11, se realizó una consulta oficial a la Alcaldía Municipal de Chocontá para verificar la existencia de inmuebles públicos que pudieran ser utilizados para el archivo.

La Alcaldía certificó la inexistencia de bienes públicos disponibles para este propósito, lo que imposibilita la reubicación del archivo en una instalación de propiedad del municipio y obliga a proceder con la contratación de un inmueble privado.

Dado que no hay alternativas de infraestructura pública disponibles, el arrendamiento de un bien privado es la única opción viable para garantizar la preservación y resguardo documental conforme a la normatividad vigente.

## 4. JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO

Se encuentra plenamente justificado el objeto del presente contrato, toda vez que el archivo documental del Concejo es un recurso en uso constante, por lo que cualquier retraso en su reubicación afectaría el funcionamiento administrativo de la Corporación.

Se ha garantizado la disponibilidad presupuestal para la ejecución del contrato, con un canon de arrendamiento mensual de $654.500, permitiendo la ejecución del contrato sin afectar otras obligaciones financieras de la entidad.

Tras realizar el estudio de mercado, se identificó un inmueble que cumple con los requisitos técnicos, estructurales y ambientales exigidos por la normatividad archivística y que se encuentra disponible para su arrendamiento de manera inmediata, permitiendo dar solución a la problemática identificada.

Dada la urgencia del traslado y el mandato normativo de asegurar la conservación del archivo, se debe proceder con la suscripción del contrato de arrendamiento sin mayores dilaciones.

En consecuencia, se recomienda continuar con la ejecución del procedimiento contractual, asegurando que el archivo documental del Concejo sea resguardado en un espacio idóneo, seguro y normativamente adecuado.

## 5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

### 5.1 Modalidad de Selección

La contratación del arrendamiento del inmueble se realizará mediante la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración

Pública (Ley 80 de 1993) y sus modificaciones en la Ley 1150 de 2007, así como en el Decreto 1082 de 2015, que regula los procesos de selección en la contratación estatal.

El artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 establece que la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles para el cumplimiento de funciones públicas puede realizarse mediante contratación directa, siempre que se justifique la necesidad del bien y la idoneidad del inmueble seleccionado.

La contratación del arrendamiento no requiere licitación pública ni concurso de méritos, ya que no se trata de la adquisición de bienes o servicios sujetos a libre competencia, sino de la contratación de un bien inmueble específico, cuya disponibilidad y adecuación para los fines del Concejo Municipal ha sido previamente verificada.

El procedimiento de contratación directa se justifica en los siguientes aspectos:

- Necesidad comprobada de reubicación del archivo documental, conforme al análisis de riesgos y deficiencias del inmueble actual.
- Imposibilidad de utilizar un inmueble público, certificada por la Alcaldía Municipal.
- Estudio de mercado realizado, donde se identificó un inmueble que cumple con los requisitos técnicos y financieros del Concejo.
- Disposición presupuestal aprobada, garantizando la ejecución del contrato.

**5.2 Fundamentos Jurídicos**

El literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*El arrendamiento o adquisición de inmuebles* (…)"

De la misma manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto No. 1082 de 2015 dispone lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles.** Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:*
>
> *1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.*
>
> *2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública."*

La contratación directa del arrendamiento del inmueble se fundamenta en la normatividad vigente y en la necesidad comprobada de garantizar la conservación del archivo documental del Concejo Municipal.

Al cumplir con los requisitos establecidos en la legislación y en las directrices archivísticas, se recomienda proceder con la contratación bajo esta modalidad, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la gestión contractual.

## 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

### 6.1 Valor Estimado del Contrato

El valor estimado del contrato de arrendamiento se determina con base en el canon mensual de arriendo establecido en el **Estudio de Mercado** y la duración del contrato, que será de **once (11) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción hasta el **31 de diciembre de 2026**.

**Canon mensual de arrendamiento: $ 909.090,9 COP**
**Duración del contrato: 11 meses**
**Valor total del contrato: $10.000.000 COP**

El valor total del contrato se encuentra dentro del presupuesto aprobado por el **Concejo Municipal de Chocontá** para este objeto, garantizando su ejecución sin afectar otras obligaciones financieras de la entidad.

En la definición del valor aproximado del contrato a celebrar se tuvo en cuenta el estudio de mercado realizado por la oficina de la Secretaría General del Concejo.

### 6.2 Forma de Pago

El pago del canon de arrendamiento se efectuará bajo los siguientes términos y condiciones:

**Periodicidad:** Mensual, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, previa certificación de cumplimiento de las condiciones contractuales.

**Forma de pago:** Transferencia bancaria o consignación a la cuenta designada por el arrendador en la firma del contrato.

**Condiciones para el pago:**

- El arrendador deberá expedir factura o cuenta de cobro, conforme a lo dispuesto en la normativa contable y tributaria aplicable.
- El pago estará sujeto a la certificación de cumplimiento de las condiciones del contrato, emitida por la Supervisión.
- Se aplicarán las retenciones tributarias de ley sobre el canon de arrendamiento.

**Ajustes y Consideraciones Financieras**

El valor del canon no estará sujeto a incrementos durante el período de vigencia del contrato, salvo que se acuerden ajustes en caso de prórroga, conforme al índice de precios al consumidor (IPC) o a lo dispuesto en la normativa vigente sobre arrendamientos.

En caso de terminación anticipada del contrato, el pago se hará hasta la fecha efectiva del uso del inmueble, sin perjuicio de las indemnizaciones que pudieran derivarse del incumplimiento contractual.

El contrato estará sujeto a las reglas de disponibilidad presupuestal y a la asignación de recursos aprobados por el Concejo Municipal para la vigencia correspondiente.

## 7. ANALISIS DE RIESGO Y FORMAS DE MITIGARLO

El proceso de contratación del arrendamiento del inmueble para el archivo documental del Concejo Municipal de Chocontá conlleva ciertos riesgos que podrían afectar su ejecución y cumplimiento. A continuación, se identifican los principales riesgos y se proponen las estrategias de mitigación correspondientes.

### Identificación de Riesgos

| Tipo de Riesgo | Descripción | Impacto | Probabilidad |
|---|---|---|---|
| **Riesgo Legal y Contractual** | Posibles inconvenientes en la firma del contrato por diferencias en las condiciones contractuales o incumplimiento de requisitos legales por parte del arrendador. | Alto | Bajo |
| **Riesgo de Idoneidad del Inmueble** | Que el inmueble seleccionado no cumpla completamente con las condiciones técnicas requeridas para la conservación del archivo documental. | Alto | Medio |
| **Riesgo de Incumplimiento de Pagos** | Retrasos en la asignación presupuestal o dificultades administrativas que impidan el pago oportuno del canon de arrendamiento. | Medio | Bajo |
| **Riesgo de Seguridad y Conservación Documental** | Posible deterioro del archivo por condiciones ambientales inadecuadas, fallas estructurales, incendios o accesos no autorizados. | Alto | Medio |
| **Riesgo de Terminación Anticipada del Contrato** | Que el arrendador decida dar por terminado el contrato antes del plazo acordado, afectando la continuidad del archivo en el inmueble. | Medio | Bajo |

### Estrategias de Mitigación

Para cada uno de los riesgos identificados, se establecen estrategias que permitan su prevención o minimización, garantizando el éxito del proceso de arrendamiento.

| Tipo de Riesgo | Estrategia de Mitigación |
|---|---|
| **Riesgo Legal y Contractual** | Redacción clara y precisa del contrato, asegurando que el arrendador cumpla con todos los requisitos legales. Inclusión de cláusulas que regulen posibles incumplimientos y mecanismos de solución de conflictos. |
| **Riesgo de Idoneidad del Inmueble** | Realización de inspecciones previas para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y archivísticas. Inclusión de una cláusula contractual que obligue al arrendador a corregir fallas estructurales antes de la ocupación. |
| **Riesgo de Incumplimiento de Pagos** | Garantizar la disponibilidad presupuestal mediante la reserva de recursos desde el inicio del contrato. Gestión anticipada de los pagos y coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal para evitar retrasos. |
| **Riesgo de Seguridad y** | Implementación de medidas de control de acceso al archivo. Instalación de |

| | |
|---|---|
| **Conservación Documental** | sistemas de ventilación adecuados y medidas de seguridad contra incendios. Supervisión periódica del estado del inmueble. |
| **Riesgo de Terminación Anticipada del Contrato** | Incluir en el contrato una cláusula de preaviso mínimo de 90 días en caso de terminación anticipada, permitiendo tiempo suficiente para buscar un inmueble alternativo. |

**Mecanismos de Seguimiento y Control**

- Se designará a la Secretaría General del Concejo para realizar inspecciones periódicas del inmueble y verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- Se programarán revisiones semestrales para asegurar que la infraestructura y condiciones ambientales se mantengan en óptimas condiciones.
- Se implementarán protocolos internos para garantizar la correcta manipulación y almacenamiento del archivo, minimizando los riesgos de deterioro.
- En caso de detectar fallas por parte del arrendador, se tomarán las medidas contractuales necesarias, como requerimientos formales, sanciones o rescisión del contrato si es necesario.

Como quiera que el presente proceso contractual no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la entidad, se prescindirá de la solicitud de póliza de garantía de cumplimiento de conformidad con lo señalado en el inciso tercero del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone:

***Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución, la Entidad considera que en la ejecución del contrato no se presentan riesgos previsibles que llegaren a afectar el equilibrio del contrato.

El análisis de riesgos y las estrategias de mitigación establecidas permitirán minimizar posibles afectaciones en la ejecución del contrato, garantizando que el inmueble arrendado cumpla con las condiciones técnicas y normativas requeridas para la adecuada conservación del archivo documental del Concejo Municipal de Chocontá.

## 8. AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Se encuentra autorizado el Presidente de la Corporación para la suscripción del contrato por el Acuerdo de Reglamento Interno del Concejo, el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, el

Decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del CONCEJO estará a cargo de la Primera Vicepresidencia de la Corporación, o de la persona que designe el Presidente mediante memorando.

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 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

Chocontá, 28 de enero de 2026

**CRISTIAN FERNANDO BERMUDEZ TORRES**
Presidente Concejo Municipal