

1. Datos Generales	
Tipo de presupuesto asignado	FUNCIONAMIENTO
Proyecto o necesidad que se incluyó en el Plan de Desarrollo:	N/A.
Código BPID	N/A
Código BPIN	N/A
2. Datos de la Contratación	
Fecha de radicación del estudio	10 de enero de 2026
Secretario de Despacho responsable:	JUAN MANUEL MARÍN LÓPEZ
Modalidad de contratación	Contratación directa
Tipo de contrato:	Arrendamiento

Conforme lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con los apartados pertinentes de la Ley 1150 de 2007, y en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", se procede a suscribir el estudio previo necesario para la celebración de un contrato de arrendamiento.

1 Descripción de la necesidad.

Es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el objetivo de cumplir con los fines del Estado.

Según lo establecido en el Decreto 0127 del 17 de marzo de 2023 el propósito principal de la Secretaría General es "formular, definir, liderar y asegurar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo humano y organizacional, imagen institucional, aplicación y optimización de los recursos institucionales, conforme a la normatividad vigente sobre el particular y los propósitos misionales de la institución y la secretaria".

Para desarrollar su objeto misional le corresponde a la Secretaría General diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo organizacional, imagen institucional, consecución, aplicación y desarrollo integral del talento humano; estudiar, decidir y dirigir la ejecución de los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas de desarrollo institucional, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación; contribuir desde la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable, entre otras gestiones administrativas.

Adicionalmente, es deber de la Secretaría General dentro de las funciones principales contratar todos los bienes y servicios que sean necesarios para la buena ejecución de la parte misional de la entidad y que no esté en capacidad de realizar con personas propias de la entidad, dado que no se tiene el total de funcionarios para realizar este proceso o un inventario robusto de bienes e infraestructura física que le permite satisfacer directamente esos deberes.

Dentro de las responsabilidades de la Secretaría General, está la de asegurar y dar soporte logístico a las demás Secretarías de Despacho del Departamento; es así como tiene dentro de sus objetivos prestar soporte requerido por los Procesos de la Entidad en lo relacionado con suministro de bienes y servicios de primera necesidad, prestación de servicios de apoyo a la gestión con base en requerimientos y necesidades identificadas enmarcadas dentro del marco de la oportunidad y la austeridad de acuerdo a la disponibilidad de recursos y prioridades asignadas para contribuir al buen desempeño de las funciones públicas de la Entidad, así mismo la administración, control y custodia de los bienes propiedad del Departamento.

En ese contexto, encontramos que la Gobernación de Caldas tiene un número considerable de vehículos de su propiedad y cada uno de ellos debe tener un parqueadero individual disponible las veinticuatro (24) horas del día, durante todos los días del mes. A pesar de que la Administración Departamental posee

parqueaderos de propiedad de la entidad, estos no son suficientes para la cantidad de vehículos que se tienen, por tal razón se requiere tomar en arrendamiento diecisiete (17) parqueaderos adicionales, para ubicar los vehículos de su propiedad y que cada uno de ellos cuente con un espacio apropiado para garantizar su ubicación, cuidado y custodia. Entre los vehículos que requerirían dicho espacio físico tenemos los siguientes:

Secretaría o dependencia	Placa
Unidad de Rentas	OVM 313
Unidad de Rentas	MZQ 238
Prensa	OVM 237
Secretaría de Agricultura	OVM 245
Secretaría de Educación	OVM 238
Secretaría de Cultura	OVM 322
Secretaría de Deportes	OVM 241
Secretaría de Hacienda	OVM 316
Secretaría de Dilo Social	OVM 319
Minas	OVM 233
Secretaría de Infraestructura	MZQ 153
Secretaría de Infraestructura	MZQ 152
Secretaría de Infraestructura	MZQ 151
Secretaría de Infraestructura	MZQ 150
Secretaría de Infraestructura	MZQ 149
Secretaría de Infraestructura	MZQ 148
Secretaría de Dilo Económico	OVM 235

Es importante mencionar que la identificación o cantidad de los vehículos puede llegar a variar según el inventario manejado por la Secretaría General.

Los parqueaderos que se pretender contratar deben ubicarse en el centro de la ciudad de Manizales, encontrarse en un lugar cercano a la sede administrativa de la Gobernación de Caldas y contar con las siguientes condiciones técnicas especiales:

- Deben ser parqueaderos techados y cerrados.
- Deben contar con servicio de vigilancia las veinticuatro (24) horas del día.
- Debe estar disponible el parqueadero tomado en arrendamiento las veinticuatro (24) horas del día durante todos los días del mes.
- Debe situarse en un lugar cercano a la Gobernación de Caldas.
- El propietario del parqueadero debe controlar el acceso de los conductores y coordinar con el supervisor del contrato, la entrada y salida de los mismos, y las correspondientes autorizaciones.

Tal como se mencionó líneas arriba, la Secretaría General es la responsable de brindarle apoyo logístico y operativo a cada una de las dependencias de la Gobernación de Caldas, incluyéndose lo relacionado con el pago de arrendamiento de bienes inmuebles (entre ellos los parqueaderos que se requieren), al no disponer el departamento de la cantidad necesaria de parqueaderos de su propiedad y que cumplan con las condiciones de seguridad, conservación, fácil acceso, etc.

De acuerdo a lo anterior, La Secretaría General de la Gobernación de Caldas, pretende contratar el arrendamiento de 17 parqueaderos de un bien inmueble cuya descripción consiste en: Aparcadero número uno del nivel 6-a ubicado en el nivel 16.00 metros, alinderado así por el frente al norte con áreas de circulación en 2.33 metros por el fondo, al sur con vacío a la carrera 20 en 2.33 metros, por la derecha entrando al occidente con pared del edificio en 5.42 metros, por la izquierda entrando al oriente con el aparcadero n°2 del mismo nivel en 5.42 metros, por el cenit con techo y por el nadir con placa que lo separa del nivel 5-a área 12.63 m², con número de registro catastral 100-23979 y con dirección carrera 20 #21-39 de esta municipalidad.

Se advierte que el presente proceso se hace por medio de recursos de funcionamiento y no requiere de un proyecto inscrito en el banco de programas y proyectos administrado por la Secretaría de Planeación del Departamento.

	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Código: FO-CA-037 Versión: 2.0 Fecha de Creación: 25/01/2024
---	--	---

Así mismo se anota que el presente servicio que se pretende contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia.

2. Objeto a contratar y sus especificaciones

2.1. **Objeto:** *Arrendamiento de parqueaderos ubicados en el centro de la ciudad de Manizales para el uso exclusivo de los vehículos oficiales de propiedad o bajo la responsabilidad de la Administración Departamental.*

Especificaciones del objeto contractual:

CARACTERÍSTICAS: Bienes inmuebles urbanos de fácil acceso, ubicados en el centro del Municipio de Manizales y que cuente con mínimo lo siguiente:

- Diecisiete (17) Parqueaderos para uso exclusivo de los vehículos oficiales de propiedad del Departamento de Caldas.
- Que se ubiquen en el centro del Municipio de Manizales.
- Que cuente con servicio las veinticuatro (24) horas del día y durante la totalidad de los días del mes.
- Cubiertos.
- Con seguros contra incendios y terremotos.

2.2. Obligaciones del arrendador:

- 1. Entregar el inmueble en condiciones óptimas de uso**
El arrendador deberá entregar el inmueble arrendado en buen estado de conservación, limpieza, funcionamiento y seguridad, garantizando que sea adecuado para el almacenamiento, organización y consulta de documentos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación
- 2. Garantizar la estabilidad estructural y condiciones físicas del inmueble**
El inmueble debe contar con condiciones físicas apropiadas para la conservación de documentos, incluyendo ventilación adecuada, control de humedad, protección contra plagas, y aislamiento térmico, entre otros, conforme a la normatividad archivística vigente.
- 3. Realizar las reparaciones locativas necesarias**
El arrendador será responsable de realizar, en tiempo oportuno y a su costo, las reparaciones necesarias para mantener el inmueble en condiciones adecuadas para su uso, salvo aquellas que por contrato estén a cargo del arrendatario
- 4. Permitir el uso pacífico del inmueble**
El arrendador deberá garantizar que el arrendatario pueda hacer uso pacífico del inmueble durante toda la vigencia del contrato, sin perturbaciones ni reclamos de terceros.
- 5. Cumplir con las normas legales y requisitos urbanísticos**
El arrendador debe asegurar que el inmueble cumple con las normas legales, sanitarias, de seguridad y urbanísticas exigidas para su uso como archivo, incluyendo permisos o licencias necesarias para tal fin.
- 6. Responder por los vicios ocultos del inmueble**
El arrendador será responsable por los defectos o condiciones del inmueble que impidan o dificulten su uso como archivo y que no hayan sido advertidos por el arrendatario al momento de la entrega.
- 7. Permitir visitas de inspección técnica o administrativa**
Cuando sea requerido por la entidad pública, el arrendador deberá permitir el ingreso de personal autorizado para verificar el estado del inmueble y su conformidad con las condiciones contractuales y normativas.
- 8. Mantener al día los pagos de servicios públicos y obligaciones de predial y valorización.**
El arrendador deberá mantener al día los pagos que por ley o por contrato le correspondan, como impuestos prediales, servicios públicos (cuando a su cargo), y demás obligaciones legales sobre el inmueble.
- 9. Respetar la destinación pactada del inmueble**
El arrendador no podrá realizar actos que modifiquen, sin consentimiento del arrendatario, la destinación del inmueble o que impidan el uso del mismo como archivo administrativo.

2.3. Obligaciones Del Departamento De Caldas.

1. Cancelar oportunamente al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada.
2. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación.
3. Designar supervisor para vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.
4. Suministrar la información necesaria y todos los bienes y servicios que requiera el contratista para la ejecución del contrato.
5. Registrar el contrato en el presupuesto.
6. Liquidar el contrato.

3. **Plazo:** Desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y hasta el 31 de diciembre de 2026

4. **LUGAR DE EJECUCION:** Municipio de Manizales.

5. Modalidad de selección del contratista y justificación.

El contrato por celebrar corresponde a la contratación directa establecida en el Decreto 1082 del 2015 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 de mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiera 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 de compra y contratación pública.

En consecuencia, el contrato a suscribir tiene la calidad de arrendamiento de bien inmueble y procede a su celebración con fundamento en las causales de contratación directa señaladas.

6. Valor estimado del contrato y justificación.

El valor estimado del contrato es de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$57.716.250)** IVA incluido a título de arrendamiento para la vigencia 2026, pagaderos previa presentación por parte del contratista de la factura, certificación de cumplimiento por parte del supervisor. Este valor surge por el valor canon de arrendamiento pagado por la Gobernación de Caldas para este tipo de servicios, que la Administración Departamental cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3700012489 con fecha del 10 de enero del 2026, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

De conformidad a la ordenanza N°816 de diciembre de 2017, que promulga:

"(...) Artículo 179 EXCLUSIONES No están sujetos al pago de estampillas departamentales los siguientes contratos o actos

12. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del departamento y sus entidades descentralizadas, Contraloría General de Caldas y la Asamblea Departamental (...)"

La administración departamental con el Certificado de Disponibilidad Presupuesta número XXXXX, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

7. Forma de Pago

Se pagará mediante actas parciales mensuales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

8. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Dada la naturaleza del posible contrato y la modalidad de selección de este, es decir, el arrendamiento donde no resulta necesaria la obtención de varias ofertas, para establecer la opción más favorable la Secretaría de Despacho que sustenta el presente estudio privilegiará lo siguiente:

- Que se ubiquen en el centro del Municipio de Manizales
- Que cuente con servicio las veinticuatro (24) horas del día y durante la totalidad de los días del mes.
- Cubiertos.
- Con seguros contra incendios y terremotos.

Lo anterior sin desconocer que la cuantía de la oferta del posible contratista deberá obedecer a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

9. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Secretaría de Despacho que sustenta el presente estudio prescindirá de estas atendiendo la naturaleza del contrato de arrendamiento

10. Análisis de garantías.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Secretaría de Despacho que sustenta el presente estudio prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de arrendamiento.


11. Análisis de Acuerdos Comerciales.

Al amparo del *"Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes"* del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

Dado en Manizales, 10 de enero de 2026.



JUAN MANUEL MARÍN LÓPEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General



CARLOS ALBERTO HERNANDEZ SANCHEZ
Técnico operativo
Compras y suministros.

