ESTUDIO TECNICO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

FECHA:	ENERO DE 2026

1. GENERALIDADES				
DEPENDENCIA CONTRATANTE:				
MODALIDAD	**CAUSAL**			**(X)**
Licitación Pública				
Selección Abreviada	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	Subasta Inversa	Presencial	
			Electrónica	
		Bolsa de Productos		
		Acuerdo Marco		
	Menor Cuantía	≤ 10% Menor Cuantía (Mínima Cuantía)		
		≥ 10% Menor Cuantía		
	Prestación de servicios de salud			
	Licitación declarada desierta			
	Enajenación de bienes del estado			
	Productos de origen o destinación agropecuaria			
	Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales			
	Contratos de entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de programas de protección			
	Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional			
Concurso de Méritos	Abierto			
	Con Precalificación	Lista Corta	PTD	
			PTS	
		Lista Multiusos		
Contratación Directa	Urgencia Manifiesta			
	Empréstitos			
	Contratos o convenios Ínter administrativos			
	La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, que necesiten reserva para su adquisición			

ESTUDIO TECNICO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

	Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	
	Encargo Fiduciario de entidades territoriales en Acuerdo Ley 550	
	No pluralidad de oferentes en el mercado	
	Servicios profesionales de apoyo a la gestión – Trabajos artísticos	
	Arrendamiento o adquisición de inmuebles	**X**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se procede a efectuar el estudio previo sobre la conveniencia y oportunidad para llevar a cabo la contratación.

I. DESCRIPCIÓNDEL OBJETO A CONTRATAR.

De conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, se procede a la elaboración del Estudio de Necesidad Conveniencia y Oportunidad de contratar EL ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA AVENIDA 1 #12-35 BARRIO LA PLAYA DE SAN JOSE DE CUCUTA DENOMINADO "BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO" PARA EL USO DE ARCHIVO DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER.

Inclusión de la necesidad en el Plan de Compras, Plan de Contratación y en el BPPID (Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, cuando ésta vaya a ser financiada con recursos de inversión.)

NECESIDAD A SATISFACER	Incl. En el Plan de Adquisiciones		Certificado del Plan de Adquisiciones		Incl. En el Plan de Contratación		Certificado del Plan de Contratación		Incl. En el BPPID		Certificado del BPPID
	Si	No	N°	Fecha	Si	No	N°	Fecha	Si	No	Fecha
Arrendamiento de inmueble para el funcionamiento del Bodegaje y custodia de fondos documentales de la	**X**				**X**					**X**	**Funcionamiento**

Gobernación.											

II. NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Que, la Constitución Política de Colombia en su **Artículo 1** señala: "Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de república. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".

Que, de acuerdo con el **Artículo 2** de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado, entre otros: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.".

Que mediante **Decreto 000979 del 24 de noviembre de 2020** "*Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación para el nivel central del Departamento Norte de Santander*", se delegaron las funciones en materia contractual a la Secretaría General del Departamento Norte de Santander, independientemente de la fuente de financiación de estos y la modalidad de selección que se va a llevar a cabo para la selección del contratista, de conformidad con las normas que rigen esta materia.

Con ocasión de la puesta en marcha de la Ley General de Archivos se hizo necesaria la intervención de los archivos, no solo del ente territorial Departamento, ¡sino de todas aquellas entidades suprimidas y liquidadas por decisión ordenanza, cuyos pasivos, activos y archivo general fue entregado al departamento dentro del procesos de liquidación.

El volumen de esto archivos es tal, que gran parte de ellos se encuentran depositados en la Corporación Cultural Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero, lo que ocasionó que la Honorable Asamblea Departamental expidiera la Ordenanza No 0048 del 22 de diciembre de 2003, mediante el cual se creó el Archivo Histórico del Departamento como parte del Complejo Cultural Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero, ordenando además al promoción del Programa Departamental de Archivos con el fin de racionalizar los recursos humanos y económicos que propicien el desarrollo real del

ESTUDIO TECNICO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Archivo Histórico del Departamento. Este archivo Histórico según lo dispuesto en el artículo cuarto ibídem, está conformado por los fondos documentales correspondientes a: Imprenta Departamental, Empresa Licorera de Norte de Santander, Instituto de Cultura y Bellas Artes de Norte de Santander, Inorsa, Instituto do Cultura y Bellas Artes de Ocaña Jorge Pacheco Quintero, Archivo Pensional y Cesantías, Historias Clínicas Caja Departamental, Secretaría de Educación Departamental, Secretaría de Hacienda Departamental Corferias, Rudesindo Soto, Secretaria de Cultura, Agricultura, Planeación, Secretaria de Desarrollo, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Vías e Infraestructura, Despacho, Archivo Central, Secretaria del Interior, Prensa, Obras Públicas, Secretaria de Cultura, Secretaria Jurídica Pasaportes, Secretaria Medio ambiente , Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno, Secretaria tics, Secretaria General contratación, Secretaria de Educación Departamental y Caja de Previsión Departamental.

La Corporación Cultural Biblioteca Pública ha venido reclamando el pago del bodegaje de estos fondos documentales, pues el depósito y custodia de ellos demanda de la misma disponibilidad de un sitio con las condiciones de seguridad que ellos necesitan, así como de una persona que se haga cargo de su manejo con el fin de garantizar la seguridad;

La Gobernación no cuenta con el espacio físico que permita ubicar estos fondos documentales en alguna de sus sedes; el manejo de este archivo cada día cobra especial importancia debido a las distintas solicitudes que se tramitan a diario en la entidad, cuyo objeto es la obtención de los certificados de tiempo de servicios y de salarios para trámites pensiónales de los ex funcionarios no solo del nivel central sino descentralizados que con anterioridad a la entrada en vigencia de la ley 100 de 1993, estuvieron afiliados en pensiones a la extinta Caja Departamental de Previsión Social, haciéndose en consecuencia necesario contratar el servicios de Depósito y Custodia de los fondos documentales que se encuentran en poder de la CORPORACION;

El artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece las normas relativas a la "administración de archivos', disponiéndose en el artículo 14 los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamientos de los archivos públicos, consagrados en el parágrafo 1º la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo;

El desarrollo contenido en las facultades de la ley 80 de 1989, ley 489 de 1998 y la ley general de archivos 594 de 2000, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, expidió el acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones

técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de Depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos y 1 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley general de archivos, disponiéndose en el literal b, de su artículo 1°, que las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14 parágrafo 1 y 3 de la ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras leyes, en forma general deberán reunir requisitos mínimos allí establecidos, cuando se trate de la prestación del servicio de depósito y custodia de documentos de archivo, requisitos que se encuentran consignados en el estudio técnico de conveniencia y oportunidad elaborado por esta contratación y cuyo cumplimiento ha sido verificado respecto de la corporación.

Conforme a lo dispuesto en el literal I, numeral 4, del artículo 2, de la ley 1150 de 2007, y sección II. subsección IV, artículo 3.4,2.6.1, arrendamiento de inmuebles es una de las causales de contratación directa, el cual se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas;

La Corporación ha presentado propuesta económica para prestar el servicio requerido por el Departamento;

LA CORPORACION CULTURALBIBILIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO fue creado mediante Acta No 0000001 de 24 de mayo de 2001, otorgado en Asamblea Constitutiva, inscrita en la Cámara de Comercio el 30 de mayo de 2001 bajo el Número 00002815 del libro I de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Es obligación de las entidades adoptar criterios y técnicas de selección precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos dentro de la gestión institucional.

La promulgación de la Ley General de Archivo (594 de 2000), está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la administración pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.

Aunado a ello, la General de Archivos también busca promover la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, al establecer lineamientos claros para la organización y gestión de documentos en todas las instituciones. Además, facilita la investigación histórica y administrativa al garantizar la disponibilidad y

accesibilidad de los archivos. También tiene como objetivo proteger el patrimonio documental de la administración, salvaguardando documentos de valor histórico, cultural y administrativo. En resumen, la ley busca fortalecer la cultura de archivo en todos los niveles, promoviendo buenas prácticas de gestión documental y asegurando la preservación del legado documental.

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Identificada la necesidad por parte de la Administración departamental es oportuno y conveniente iniciar los trámites para la celebración de un contrato de arrendamiento, a través de la modalidad definida en el literal i) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Que conforme a lo dispuesto en el **artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015** 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 (Decreto 1510 de 2013, Articulo 83)

Que el **artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 del 2015** determina la obligatoria que existe de motivar mediante acto administrativo la justificación de la contratación directa, el cual deberá contener como mínimo **1**. La causa que invoca para contratar directamente, **2**. el objeto del contrato, **3.** El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. **4.** El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto

III. ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Para el desarrollo y ejecución del contrato, deberá comprometerse desarrollando las siguientes actividades:

A. Garantizar el espacio físico donde se encuentran depositados los fondos documentales de que trata el presente contrato, contará durante todo el término de ejecución del mismo con los requisitos mínimos técnicos ambientales establecidos en el acuerdo No 037 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación, de tal manera que las condiciones de humedad, así como la iluminación permitan la conservación en óptimas condiciones de los mismos, cumpliendo con las características técnico ambientales:

1. **EDIFICACION**

1.1 UBICACIÓN características del terreno sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posibles peligros por atentados u objetivos bélicos. Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

1.2 ASPECTOS ESTRUCTURALES. La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionados para soportar una carga mínima de 1200 kgm/$m2_r$ si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos en material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

1.3 AREAS DE DEPÓSITO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales,

1.4 DISTRIBUCION DE ARESAS. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera del área de almacenamiento, tanto por razones de seguridad, como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas *de* depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como

las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

1.5 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos.

1.5.1. ESTANTERIA, diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordeaos o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 10Okg/mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con el sistema de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar el deterioro de la documentación. El cerramiento superior no deber ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre los muros y las estantería, El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

1.5.2 MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS Y OTROS SOPORTES: El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni alteración de la información en ellos contenida.

1.5.3 UNIDADES DE CONSERVACION PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL SE RECOMIENDA UTILIZAR CAJAS, CARPETAS O MEDIOS DE EMBALAJE QUE GARANTICEN SU PROTECCION CON EL PROPOSITO DE PROLONGAR DE MANERA CONSIDERABLE LA CONSERVACION DE LOS MISMOS. Las unidades de conservación deben estar elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón recubrimiento que Impida la acidificación por contacto. La resistencia del material y diseño aportado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4cm. Para documentos en formato análogo como microflim, cintas fotográficas,

cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT.CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos podrán emplear siempre que garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. Los disquetes y los cd, entre otros podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro tipo polímero químicamente estable, que no se desprendan vapores ácidos o contenga moléculas acidas retenidas en su estructura. Cada unidad conservación contendrá solo un disquete o cd.

2. CONDICIONES AMBIENTALES TECNICAS DE CONSERVACION PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES: Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura. Humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación así:

2.1 HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA. Soporte de papel: temperatura de 15 a 20 Co, con una fluctuación diaria de que no exceda las 2º c. Humedad entre 45 y 60% con fluctuación diaria que no exceda el 5% entre valores máximos y mínimos. FOTOGRAFIA BLANCO Y NEGRO. Temperatura de 15 a 20 grados. Para conservación permanente la temperatura debe ser inferior a 15 grados C. Humedad relativa del 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30 y 40 % de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias. FOTOGRAFIA A COLOR, Temperatura menos a 10° C. para su conservación permanente se recomienda temperaturas inferiores a 0 grados C, humedad relativa del 25% a 35%. CINTAS DE AUDIO. Temperaturas de 10 a 18 grados C. humedad relativa de 40 a 50%. MEDIOS MAGNIETICOS. Temperatura de 14 a 18 grados C. humedad relativa de 40 a 50%. DISCOS OPTICOS. Temperatura de 16 a 20 grados C. humedad relativa de 35 a 45%. MICROFILM. Temperatura de 17 a 20 grados C. humedad relativa de 30 a 40%.

2.2. VENTILACION Se debe garantizar la aireación continua, los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

2.3 FILTRADO DE AIRE. Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

2.4 ILUMINACION. El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100% lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micros vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas. La utilización de

luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastros no deben estar en el inferior de los depósitos. Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada. Parágrafo: Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, los cuales por su vulnerabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de adecuación permanente de documentos de archivo.

2.5 SEGURIDAD. Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores C02, solkaflan, - muftipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o filtración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere de señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

2.6 MANTENIMIENTO. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de las estanterías y de las unidades de conservación. Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como en aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el plan de prevención de desastres.

En todo caso las especificaciones técnicas y las condiciones ambientales señaladas en el numeral también se aplicarán en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, para el correcto funcionamiento de los archivos públicos. **A. La corporación** deberá actualizar permanentemente la base de datos del inventario documental (ubicación, préstamos, devoluciones y demás temas relacionados con el manejo de los archivos dados en custodia) que reposen en sus instalaciones, permitiendo al departamento la consulta y préstamo de documentos en forma inmediata, con el fin de poder atender en forma oportuna los requerimientos de la misma entidad, así como de los órganos de control y particulares que a ella se dirijan. **B. La corporación** deberá entregar los documentos solicitados por el departamento a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la petición que curse la entidad, especificando por escrito en el caso de una consulta no exitosa el motivo de la no entrega de la misma. En caso de ser necesario la Corporación deberá indicar al departamento los cambios necesarios para hacer más eficiente el proceso. **C. La corporación** deberá asesorar al departamento en la implantación de los procesos técnicos y operativos que se requieran para hacer más eficiente el proceso de reporte de información solicitada por el departamento. **D. Responder** ante el departamento

por cada uno de los archivos entregados para ser almacenados y custodiados, más no por su contenido, pues éste- el conocimiento será manejado directamente por el departamento o por instrucciones de este. **E. Guardar** absoluta reserva respecto de los documentos e información del departamento a la cual pueda tener acceso directo o indirectamente la corporación, toda vez que estos son de propiedad exclusiva de la entidad, y en consecuencia la corporación no podrá utilizarla en su favor o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna. El incumplimiento de esta obligación hará responsable a la corporación por los perjuicios que cause directa o indirectamente al departamento, sin que ello implique renuncia alguna a la iniciación de las acciones penales correspondientes y a la declaratoria de incumplimiento de este contrato y su terminación anticipada. **F. No acceder** ni subcontratar sin la previa autorización escrita del departamento. **G. Cumplir** con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes a la Caja de Compensación Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la ley 828 de 2003.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRARSE.

4.1 Objeto.

De conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, se procede a la elaboración del Estudio de Necesidad Conveniencia y Oportunidad de contratar **EL ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA AVENIDA 1 #12-35 BARRIO LA PLAYA DE SAN JOSE DE CUCUTA DENOMINADO "BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO" PARA EL USO DE ARCHIVO DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER.**

4.2 Rubro Presupuestal y Forma de pago.

Rubro No. 2.1.2.02.02.007 SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING

Valor del contrato: DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($229.343.224).

El valor del contrato será cancelado por **EL DEPARTAMENTO** a la **ARRENDADORA** que serán exigibles de la siguiente manera: ONCE (11) pagos mensuales cada uno por el valor de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($20.849.384) que serán exigibles los 5 primeros días de cada mes a partir de su inicio de ejecución, previa presentación de las cuentas de cobro respectivas, para lo cual el Supervisor deberá certificar el cumplimiento de las

obligaciones contractuales a satisfacción, así como el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme lo dispone el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4.3 Plazo y lugar de ejecución del Contrato.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, se inicia a partir de su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

Las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Cúcuta

4.4 Obligaciones del Contratista.

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto del pliego de condiciones (si a ello hay lugar), el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes obligaciones:

LA ARRENDADORA se obliga para con **EL DEPARTAMENTO** en virtud del presente contrato a**: 1)** A. Garantizar el espacio físico donde se encuentran depositados los fondos documentales de que trata el presente contrato, contará durante todo el término de ejecución del mismo con los requisitos mínimos técnicos ambientales establecidos en el acuerdo No 037 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación, de tal manera que las condiciones de humedad, así como la iluminación permitan la conservación en óptimas condiciones de los mismos, cumpliendo con las características técnico ambientales: 1. EDIFICACION. 1.1 UBICACIÓN características del terreno sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posibles peligros por atentados u objetivos bélicos. Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación. 1.2 ASPECTOS ESTRUCTURALES. La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionados para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m2r si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos en material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. 1.3 AREAS DE DEPÓSITO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas

para la conservación del material documental. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales, 1.4 DISTRIBUCION DE ARESAS. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera del área de almacenamiento, tanto por razones de seguridad, como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. 1.5 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos. 1.5.1. ESTANTERIA, diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordeaos o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 10Okg/mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con el sistema de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar el deterioro de la documentación. El cerramiento superior no deber ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre los muros y las estantería, El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm. 1.5.2 MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS Y OTROS SOPORTES: El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni alteración de la información en ellos contenida. 1.5.3 UNIDADES DE CONSERVACION PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL SE RECOMIENDA UTILIZAR CAJAS, CARPETAS O MEDIOS DE EMBALAJE QUE GARANTICEN SU PROTECCION CON EL PROPOSITO DE PROLONGAR DE MANERA CONSIDERABLE LA CONSERVACION DE LOS MISMOS. Las unidades de conservación deben estar elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón recubrimiento que Impida la acidificación por contacto. La resistencia del material y diseño aportado para la

elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4cm. Para documentos en formato análogo como microfim, cintas fotográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT.CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas ph neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos podrán emplear siempre que garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. Los disquetes y los cd, entre otros podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro tipo polímero químicamente estable, que no se desprendan vapores ácidos o contenga moléculas acidas retenidas en su estructura. Cada unidad conservación contendrá solo un disquete o cd. 2. CONDICIONES AMBIENTALES TECNICAS DE CONSERVACION PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES: Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura. Humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación así: 2.1 HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA. Soporte de papel: temperatura de 15 a 20 Co, con una fluctuación diaria de que no exceda las 2o c. Humedad entre 45 y 60% con fluctuación diaria que no exceda el 5% entre valores máximos y mínimos. FOTOGRAFIA BLANCO Y NEGRO. Temperatura de 15 a 20 grados. Para conservación permanente la temperatura debe ser inferior a 15 grados C. Humedad relativa del 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30 y 40 % de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias. FOTOGRAFIA A COLOR, Temperatura menos a 10° C. para su conservación permanente se recomienda temperaturas inferiores a 0 grados C, humedad relativa del 25% a 35%. CINTAS DE AUDIO. Temperaturas de 10 a 18 grados C. humedad relativa de 40 a 50%. MEDIOS MAGNIETICOS. Temperatura de 14 a 18 grados C. humedad relativa de 40 a 50%. DISCOS OPTICOS. Temperatura de 16 a 20 grados C. humedad relativa de 35 a 45%. MICROFILM. Temperatura de 17 a 20 grados C. humedad relativa de 30 a 40%. 2.2. VENTILACION, Se debe garantizar la aireación continua, los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas. 2.3 FILTRADO DE AIRE. Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos. 2.4 ILUMINACION. El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100% lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micros vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La

iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta. La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastros no deben estar en el inferior de los depósitos. Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada. Parágrafo: Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, los cuales por su vulnerabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de adecuación permanente de documentos de archivo. 2.5 SEGURIDAD. Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores C02, Solkaflam, - multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o filtración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere de señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. 2.6 MANTENIMIENTO. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de las estanterías y de las unidades de conservación. Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como en aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el plan de prevención de desastres. En todo caso las especificaciones técnicas y las condiciones ambientales señaladas en el numeral también se aplicarán en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, para el correcto funcionamiento de los archivos públicos. B. La corporación deberá actualizar permanentemente la base de datos del inventario documental (ubicación, préstamos, devoluciones y demás temas relacionados con el manejo de los archivos dados en custodia) que reposen en sus instalaciones, permitiendo al departamento la consulta y préstamo de documentos en forma inmediata, con el fin de poder atender en forma oportuna los requerimientos de la misma entidad, así como de los órganos de control y particulares que a ella se dirijan. C. La corporación deberá entregar los documentos solicitados por el departamento a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la petición que curse la entidad, especificando por escrito en el caso de una consulta no exitosa el motivo de la no entrega de la misma. En caso de ser necesario la Corporación deberá indicar al departamento los cambios necesarios para hacer más eficiente el proceso. D. La corporación deberá asesorar al departamento en la implantación de los procesos técnicos y operativos que se requieran para hacer más eficiente el proceso de reporte

de información solicitada por el departamento. E. Responder ante el departamento por cada uno de los archivos entregados para ser almacenados y custodiados, más no por su contenido, pues éste- el conocimiento será manejado directamente por el departamento o por instrucciones de este. F. Guardar absoluta reserva respecto de los documentos e información del departamento a la cual pueda tener acceso directo o indirectamente la corporación, toda vez que estos son de propiedad exclusiva de la entidad, y en consecuencia la corporación no podrá utilizarla en su favor o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna. El incumplimiento de esta obligación hará responsable a la corporación por los perjuicios que cause directa o indirectamente al departamento, sin que ello implique renuncia alguna a la iniciación de las acciones penales correspondientes y a la declaratoria de incumplimiento de este contrato y su terminación anticipada. G. No acceder ni subcontratar sin la previa autorización escrita del departamento. H. Cumplir con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes a la Caja de Compensación Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la ley 828 de 2003

4.5 Interventores/Supervisores

La vigilancia de la ejecución del contrato será ejercida por la entidad Contratante, través del Ordenador del Gasto por Delegación, de conformidad al acto administrativo de delegación de la facultad de contratación, o del servidor que designe el competente Contractual, en el evento de la designación de Supervisores, o de los interventores cuando exista interventor externo contratado. Los Interventores o Supervisores están autorizados para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

V. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante la modalidad de Contratación Directa, la entidad ha verificado que las condiciones económicas, técnicas y financieras del mismo, mantienen el equilibrio contractual en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

5.1 En este sentido se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos relacionados en matriz adjunta

5.2 Garantía Única.

ESTUDIO TECNICO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Conforme a lo dispuesto en el "**Artículo 77. *No obligatoriedad de garantías.*** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos", no se exigirán garantías teniendo en cuenta que este tipo de contratos tiene su reglamentación expresa en el Código Civil, y que el Departamento ya se encuentra ejerciendo la tenencia del predio pues desde hace años funciona allí la Institución Educativa

VI. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR- PRESUPUESTO OFICIAL DE LA CONTRATACIÓN

El valor del presente contrato asciende a la suma de DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($229.343.224). incluido el IVA y el valor de las demás expensas necesarias para el adecuado disfrute de los mismos.

VII. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE PARTICIPACIÓN.

Acreditar la propiedad o posesión del inmueble objeto del contrato Cumplimiento de las condiciones de ubicación, extensión del predio y distribución de áreas exigidas por la Entidad

7.1 Condiciones Generales de las Ofertas Económicas.

Deberán incluirse en la oferta económica la totalidad de los descuentos y gastos que genere la prestación del servicio, incluidos los impuestos y gravámenes de ley.

7.2 Obligaciones que deberán ser tenidas en cuenta por el Oferente.

Pago de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social
Descuentos por tributos nacionales y locales

VIII.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Acreditar la propiedad o posesión del inmueble objeto del contrato.
Cumplimiento de las condiciones de ubicación, extensión del predio y distribución de áreas exigidas por la Entidad.

ESTUDIO TECNICO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

8.1 CRITERIOS TÉCNICOS HABILITANTES DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE CONTENIDO MÍNIMO TÉCNICO.

Para efectos de realizar la revisión técnica el proponente deberá cumplir como mínimo con los requerimientos que se describen a continuación y que serán detallados en el anexo técnico:

- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS
- CAMARA DE COMERCIO
- CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL
- CERTIFICACION BANCARIA
- CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION
- CONTRATO DE MANDATO O PODER PARA CONTRATAR (OPCIONAL)
- ESCRITURA PUBLICA
- RUT
- LOS DEMÁS QUE SE REQUIERAN DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR

LUIS ALBERTO GOMEZ ANGULO
Profesional Especializado Cod 222 Grado 13

Proyectó: Juan P. Bustamante Ibarra – Asesor Jurídico Externo

ESTUDIO TECNICO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS: ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (que puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento tardío o defectuoso del objeto contractual	Atraso o Incumplimiento de las metas institucionales	4	4	8	RIESGO EXTREMO
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	Demora en el pago de los honorarios	Atraso o incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	RIESGO ALTO

¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
AL CONTRATISTA	ADECUADA SUPERVISION	3	3	6	RIESGO ALTO	POSIBLE	SUPERVISOR	AL INICIIO DEL CONTRATO	A LA FINALIZACION DEL CONTRATO	CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO	MENSUAL
A LA ENTIDAD	ADECUADA ELABORACION DEL PAC	3	2	5	RIESGO MEDIO	POSIBLE	CADA SECRETARIO DE DESPACHO	01 DE CADA MES	10 DE CADA MES	CONSOLIDADO DEL PAC	MENSUAL