Corponor

ESTUDIO PREVIO

MPA-01-F-01, versión 10, 07/01/2026

LUGAR Y FECHA:	San José de Cúcuta, 23 de enero de 2026		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Secretaria General		
RUBRO PRESUPUESTAL:	1700 - 2.1.2.02.02.007. Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
PROYECTO PAC(si aplica):	5.2.1 Fortalecimiento institucional para la gestión ambiental y el buen gobierno		
SUBPROYECTO (si aplica):	No aplica		
META RELACIONADA PAC (si aplica):	.2.1.1.1 CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS APLICABLES A LA CORPORACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG		
TIPO DE GASTO:	Funcionamiento (X) Inversión ( )		
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	14.1	EVALUACIÓN DE LICENCIAS Y TRÁMITES AMBIENTALES-VIGENCIA ACTUAL	
	15.1	SOBRETASA AMBIENTAL - CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES URBANO - VIGENCIA ACTUAL	$54.870.000.00
	15.2	SOBRETASA AMBIENTAL - CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES URBANO-VIGENCIAS ANTERIORES	
	17.1	SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y TRÁMITES AMBIENTALES - VIGENCIA ACTUAL	
	18	TASA POR USO DE AGUA	
	23	TASA RETRIBUTIVA	
	24	SECTOR ELECTRICO	
	OTRA	XXXXXXXX	
VALOR TOTAL A CONTRATAR	Honorarios: $54.870.000.00 Total, Contrato: $54.870.000.00		

23-1-2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, es un organismo integrante del SINA que ejecuta y coordina las políticas, programas y proyectos que a nivel nacional, departamental y municipal propenden por la conservación y manejo de los Recursos Naturales Renovables en el Departamento Norte de Santander, además de ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción.

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental "CORPONOR", es una entidad pública con un régimen especial, que por mandato legal (Ley 99 de 1993) administra el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propende por el desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción que es el departamento Norte de Santander, de conformidad a las políticas del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La Corporación con el fin de cumplir con la Ley 594 del 2000, Artículo 11 "establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística" y en su Artículo 13: Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos" y en desarrollo de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, la Oficina de Archivo y Correspondencia debe mantener los archivos en un sitio seguro,

protegerlos contra todo tipo de deterioro físico, pérdida y de esta forma se mantendrá no solo un mejor servicio a los usuarios, sino que se mejorará la imagen corporativa y la entidad velará por la preservación de la memoria institucional ya que es el principal instrumento de información.

La custodia de estos documentos es una necesidad inminente, toda vez que dentro de la Corporación ya no se cuenta con espacios suficientes para recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión que de acuerdo a la tabla de retención Documental ya completaron su tiempo de retención, incrementándose considerablemente el número de documentos de carácter legal, administrativo, fiscal, financieros y técnicos y que en ocasiones necesitan ser consultados de manera ágil y oportuna. Así mismo el bodegaje externo permite una mayor protección de la información, porque se convierte en otro soporte de los documentos de la Corporación guardados y conservados en lugares diferentes.

Que se deben seguir los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 en desarrollo del Título 3, Capítulo 1 Requisitos para la administración de archivos

Entre otras normas relacionadas con la obligación de conservar adecuadamente los archivos de las entidades y organizaciones están las siguientes: El Código De Procedimiento Civil, artículo 253- Sentencia de la Corte Constitucional T-433 de octubre 12 de 1994 manifiesta el deber especial de mantener los archivos. El Código de Comercio (Decreto Ley 410 de 1971) Artículo 19 numeral 4, establece "conservar, con arreglo a la Ley la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades".

Asumida esta responsabilidad por la Comisión estos documentos deben salvaguardarse de acuerdo con la ley bajo condiciones de seguridad por el tiempo que se defina en las tablas de Retención Documental. En este sentido, para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de sus funciones, La Corporación, requiere garantizar la conservación de los documentos en archivos debidamente inventariados y clasificados tal y como lo establece la norma.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2 numeral 4 literal i de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, para celebrar contrato de arrendamiento, permiten la escogencia del contratista mediante la modalidad de contratación directa, previa justificación en Acto administrativo.

Lo anterior, con el fin, de dar cumplimiento a la ley y tener la disponibilidad de respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios de la entidad, de los entes de control y autoridades judiciales y de todo orden. Por lo expuesto se requiere contratar el servicio de custodia y archivo con una empresa especializada en el ramo que garantice a la entidad bajo estricto cumplimiento de la normativa en la custodia, depósito y archivo de la documentación física que integra su archivo.

Por lo anteriormente expuesto se considera oportuna la contratación del arrendamiento del inmueble descrito en la propuesta, en razón a que existe la necesidad, se cuenta con los recursos disponibles en el presupuesto de la actual vigencia fiscal, por lo que se hace conveniente para la Entidad la celebración del contrato de arrendamiento con la BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO, identificada con el NIT No. 807005753, para el arrendamiento del inmueble cuyas características de infraestructura de los inmuebles ubicados en la Avenida 1ª 12-35 del barrio La Playa y en la Calle 14 Av. 14 N.1,18 del barrio San Luis s, es el indicado para el desarrollo de las actividades previstas en el presente objeto contractual; tales como la custodia de los fondos correspondientes al archivo del Corporación incluyendo la estantería acorde al peso y altura del edificio, servicio de aire acondicionado, datalogger, deshumificador para la conservación y prevención de agentes nocivos para la documentación, protección contra incendios y salidas de emergencias, con bodegas de seguridad para depositar documentos de carácter confidencial, manejo con reserva y restricción de acceso, así mismo cumplir con las condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental establecidos en el Acuerdo 037 de 2002, llevar a cabo la recepción y el inventario de los documentos que contiene cada caja, numeración sistemática de las cajas, registrar el inventario en un sistema automatizado, relacionar los documentos con el número y la ubicación de las cajas, disponer como mínimo de un profesional de archivística, sistemas de información y documentación o carreras similares, con experiencia de archivo, un técnico o un tecnólogo en archivística o tecnologías similares con experiencia relacionada mínimo de tres (3) años; todo lo anterior en cumplimiento de lo establecido por el archivo General de la Nación y en los acuerdos que desarrollan el

Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y plan de "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" y demás normas sobre la materia, que hacen viables técnica y jurídicamente la celebración del presente contrato de arrendamiento.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1 Objeto:

ARRENDAMIENTO DEL BODEGAJE Y CUSTODIA DEL FONDOS DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL "CORPONOR" Y DEMAS ELEMENTOS QUE SE REQUIERA DE BODEGAJE.

2.2 Contrato a celebrar: Contrato de arrendamiento.

2.3 Condiciones técnicas requeridas:

Descripción de los inmuebles ubicados en la Avenida 1ª 12-35 del barrio La Playa y en la Calle 14 Av. 14 N.1-18 del barrio San Luis, localizado en el Municipio de San José de Cúcuta Inmueble amparado bajo matricula inmobiliaria N.260-63018. El destino del inmueble será para la custodia y bodegaje de los archivos en custodia de los fondos documentales de la Corporación y demás elementos que se requiera bodegaje.

Que según el certificado de tradición con matrícula N. 260-63018 bajo la siguiente descripción: Un lote de terreno que mide 1.200 M2 de área construidos, son sus linderos así: Por el Norte con propiedades de Juan Moreno, por el sur con la calle 14, por el Oriente con Juan Moreno, por el occidente con propiedades de Zaida luna.

El arrendador debe contar con un espacio que cumpla con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 de 2000; Acuerdo 49 de 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos para Colombia)para el bodegaje del acervo documental de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental Corponor, en bodegas que estén técnicamente acondicionadas que permitan prestar un óptimo servicio de consulta, estos espacios deben cumplir con condiciones de edificación, almacenamiento, mantenimiento, medio ambiente, y seguridad para así poder garantizar la adecuada conservación de los respectivos archivos.

El diseño de los estantes deben ser metálicos, resistentes al agua y estables, así mismo con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneable químicamente estable.

Las salas de almacenamiento de archivo deben contar con aire acondicionado, con el fin de que se mantenga la humedad y la temperatura para que no se produzcan deterioros a los documentos.

La sala debe contar con DATALOGGER que recoja información de la humedad diariamente y deshumidificadores que disminuyan la cantidad de humedad.

El inmueble es para el desarrollo de las actividades previstas en el presente objeto contractual tales como entre otras para la custodia de los fondos correspondientes al archivo del Corporación incluyendo la estantería acorde al peso y altura del edificio, con servicio de aire acondicionado, datalogger, des humificador para la conservación y prevención de agentes nocivos para la documentación, protección contra incendios y salidas de emergencias, con bodegas de seguridad para depositar documentos de carácter confidencial, manejo con reserva y restricción de acceso, Cumplir con las condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental establecidos en el Acuerdo 037 de 2002, realizar la recepción y el inventario de los documentos que contiene cada caja, numerar en forma sistemática las cajas, registrar el inventarlo en un sistema automatizado, relacionar los documentos con el número y la ubicación de la caja, Disponer como mínimo de un profesional de archivística, sistemas de información y documentación o carreras similares, con experiencia de archivo, un técnico o un tecnólogo en archivística

o tecnologías similares con experiencia relacionada mínimo de tres (3) años; según lo establecido por el archivo General de la Nación en los acuerdos que desarrollan el Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y plan de "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" y demás normas sobre la materia, factores de conveniencia para la Entidad.

2.4 Plazo de Ejecución

La duración del contrato de arrendamiento es por once (11) meses contados desde la fecha de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.5 Obligaciones específicas del contratista en calidad de arrendador:

- Prestar el servicio de bodegaje y custodia, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento y bajo las especificaciones presentadas en la propuesta de arrendamiento, la cual hace parte integral del presente contrato.
- Entregar en arrendamiento los inmuebles conforme a las condiciones técnicas establecidas en el Ítem 2.3 del presente estudio previo.
- Prestar los servicios de custodia, almacenamiento y bodegaje de los fondos acumulados y demás elementos que se requiera bodegaje de la Corporación autónoma Regional de la Frontera Nororiental "CORPONOR" .
- Contar con bodegas de seguridad para depositar documentos de carácter confidencial, manejo con reserva y restricción de acceso.
- El contratista se compromete a utilizar cajas, carpetas, o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.
- Cumplir con las condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental establecidos en el Acuerdo 037 de 2002.
- El contratista debe. realizar la recepción y el inventario de los documentos que contiene cada caja, numerar en forma sistemática las cajas, registrar el inventario en un sistema automatizado, relacionar los documentos con el número y la ubicación de la caja.
- La caja debe ser rotulada identificando los documentos que contiene 6
- El contratista debe disponer de espacio físico para el almacenamiento de documentos en estantería que cumpla con todos los requerimientos establecidos.
- Las instalaciones deben cumplir con las condiciones ambientales de control de temperatura, humedad, ventilación, etc. Según lo establecido por el archivo General de la Nación en los acuerdos que desarrollan el Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y plan de "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" y demás normas sobre la materia.
- La biblioteca designará un funcionario que coordinará la consulta y entrega del material cuando sea solicitado.
- Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos.
- Registrar el inventario en un sistema de información especializado para la administración y control de archivos documentales y magnéticos y reportar en medio físico o magnético según defina con el supervisor del contrato, la información del inventario de documentos entregados para custodia, deposito, organización, intervención, reprografía y demás actividades contempladas en el contrato.
- Disponer como mínimo de un profesional de archivística, sistemas de información y documentación o carreras similares, con experiencia de archivo, un técnico o un tecnólogo en archivística o tecnologías similares con experiencia relacionada mínimo de tres (3) años.
- Facilitará los medios necesarios para que el contratista pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a ellos inherentes.
- Vigilara que no se varié la destinación del bien objeto del contrato
- Custodiar las figuras navideñas dadas en calidad de depósito
- El inmueble debe estar en óptimas condiciones para su funcionamiento y deberá sanear las filtraciones y deterioros que se encuentren en el inmueble
- Coadyuvar con la Corporación para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
- Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en las propuestas

- Los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal, régimen tributario que manifiesta conocer el contratista si a ello hubiere lugar.
- Los demás documentos a que hubiera lugar para la presente contratación.

2.12. clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel, como se indica en la siguiente tabla:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	Código UNSPSC
80- Servicio de Gestión Profesionales de Empresas y Administrativo	13- Servicio Inmobiliario	15- alquiler o arrendamiento de propiedad o edificaciones	00	80131500

3. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONOMICO PARA SOPORTAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

3.1 SOPORTE ECONÓMICO

El presupuesto estimado para celebrar el presente contrato está regulado y sustentado en el costo histórico, tomando referencia contratos anteriores celebrados en con entidades tales como La Alcaldía Municipal de Cúcuta y La Gobernación de Norte de Santander y se tiene un estimativo para la celebración del presente contrato de arrendamiento la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($54.870.000) MCTE** incluido I.V.A del presupuesto de la presente vigencia.

3.2 Valor estimado de contrato:

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL "CORPONOR", cuenta con una disponibilidad N° 0389 DEL 19 DE ENERO DE 2026 POR VALOR de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($54.870.000) MCTE** incluido I.V.A subordinado al rubro 1700-2.1.2.02.02.007 "Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa de prestación de servicios profesionales, definida en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

- Adicionalmente los siguientes acuerdos regulan los servicios a contratarse:
- Acuerdo 37 de 2002 Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización.
- Reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Acuerdo 42 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el inventario único documental.
- Acuerdo 49 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 64 del Título VII "conservación de documentos" Del Reglamento General de Archivos.

- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la Corporación y los requerimientos y alcances del objeto contractual.
- Cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo establecido en el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los presentes estudios previos.

2.5.2 Serán obligaciones de CORPONOR, en calidad de arrendatario; las siguientes:

- Cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo establecido en el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los presentes estudios previos.
- Utilizar el inmueble arrendado para el fin contratado y en todo caso darle el uso al que la cosa está naturalmente destinada.
- Cancelar al arrendador el valor del canon de arrendamiento, de acuerdo a la forma de pago establecida.
- Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
- Efectuar los requerimientos y recomendaciones que sean necesarias oportunamente.

2.6 Lugar: El contrato se prestará en la Avenida 1ª 12-35 del barrio La Playa y en la Calle 14 Av. 14 N.1,18 del barrio San Luis, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta Inmueble amparado bajo matricula inmobiliaria, N.260-63018.

2.7 Forma de pago: CORPONOR pagara al contratista el valor del canon de arrendamiento en pagos mensuales previa presentación de la cuenta de cobro por el valor del canon de arrendamiento, previa certificación por parte del supervisor del recibido a satisfacción del objeto del contrato, soportes que acrediten los pagos a salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales (si hubiera lugar) y las respectivas actas.

2.8 Supervisor del contrato por parte de la Corporación: La Corporación ejercerá la supervisión del presente contrato por medio de MARTHA LUZ GUEVARA ORTEGA, Técnico Administrativo Encargado (archivo).

2.9 Destinación. El bien objeto de este contrato se destinará para bodegaje y custodia de los diferentes fondos documentales y depósito de los demás elementos que se requiera de bodegaje

2.10 Canon de Arrendamiento. El canon mensual por el arrendamiento del bodegaje es de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS ($4.988.182) MCTE**, por diez (10) meses y un canon mensual por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA MIL PESOS (4.988.180) MCTE,** incluidos todos los impuestos y/o tasas a que haya lugar, valor que EL ARRENDATARIO pagará al ARRENDADOR, de forma mensual, previo cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 41 de la Ley 80 de 1993 y con sujeción al programa anual de caja.

2.11 Gastos a cargo del contratista

Todos los gastos de legalización y ejecución del contrato estarán a cargo del contratista:

- Los descuentos de Ley.
- Lo correspondiente al otorgamiento y prórroga de las pólizas que se exigirán en el respectivo contrato.
- Retención en la Fuente: CORPONOR deberá descontar, en su oportunidad, del monto de la factura la retención en la fuente y el impuesto de remesas (si a ello hubiere lugar), en el valor que la Ley determine y a las tarifas vigentes, las cuales se entienden aceptadas, contenidas y en el contrato.
- Pagos de seguridad social en salud, pensión, parafiscales y riesgos profesionales si hubiere lugar a ello.

- Acuerdo 01 DE 2024 Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

CIRCULARES

- CIRCULAR 02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- CIRCULAR 01 DE 2004 Inventarios de documentos a eliminar.

5. GARANTÍAS QUE DEBEN SER AMPARADAS POR EL CONTRATISTA.

Dispone el Artículo 2.2.1.2..4.5. del Decreto 1082 de 2015 de 2015, la Corporación considera necesario solicitar garantías de acuerdo a la naturaleza del contrato y actividades que va a desarrollar el contratista. Estos riesgos se ven cubiertos con la extensión de las siguientes garantías:

De la celebración del contrato: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes A la fecha de suscripción del contrato, el contratista deberá constituir a favor de CORPONOR una Garantía Única que consistirá en póliza expedida por Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia.

Cumplimiento del contrato: por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más.

Calidad del servicio: por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más.

JORGE ENRIQUE PINZÓN DUEÑAS
Secretario General

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nohora Ramírez Uribe	Profesional Universitario-Área Contratación	
Elaboró:	Martha Luz Guevara Ortega	Técnico Administrativo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			