FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA – ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

01.1. Antecedentes y Necesidad

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cuál modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica: "*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital*".

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran entre otras:

- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio in-mobiliario distrital.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno establecida en el Decreto 411 de 2016, se encuentra la Dirección Administrativa quien tiene a su cargo entre otras las funciones de *a) Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad. b) Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos. c) Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional. e) Elaborar y ejecutar el plan anual de suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada ejecución del gasto. g) Proveer oportunamente, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento*

Entre las funciones asignadas a la Dirección Administrativa se encuentran la de generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

El Sistema Interno de Gestión de Archivo se encuentra regulado por el decreto distrital 828 de 2018 a través del cual se integró el SIGA al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se denominó Subsistema Interno de

Gestión Documental y Archivo. En el mismo decreto se establecen como funciones de las dependencias encargadas del SIGA el planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística. De igual manera, la Ley 594 de 2000 en su artículo 13 refiere la necesidad de contar con espacios adecuados para la administración de archivos.

En ese marco, se encuentra la acertada gestión del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno el cual está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y cuya locación actual precisa de traslado temporal hasta que se ejecute la construcción del espacio definitivo para su funcionamiento.

De otra parte y teniendo en cuenta que dentro del marco de la ejecución del Plan de Modernización Institucional de las Alcaldías Locales, el cual comprende la modernización de sus sedes administrativas, se encuentra avanzando la construcción y dotación de la nueva sede de la Alcaldía Local de Kennedy, con el fin de transformarla en el nuevo Centro Administrativo Local, en el cual los ciudadanos accederán a un mayor número de servicios, y el gobierno local responderá de manera eficiente a los requerimientos que demanda la ciudadanía.

Dicho proyecto se desarrolla en el terreno donde actualmente funciona la sede de la Alcaldía Local de Kennedy y el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, inmueble que se encuentra programado para demolición y posterior construcción. No obstante, esta etapa no se ha podido realizar ante la dificultad que ha tenido la Secretaría Distrital de Gobierno de encontrar un espacio con la misma área de 1.900 m2 y características similares al lugar donde actualmente se encuentra el Archivo de la entidad.

En este sentido y con el fin de proceder al traslado del archivo, la Secretaría mediante radicado 20204002139341 le solicito al DADEP si existía la posibilidad de contar con un inmueble en Distrito con el área comentada o superior en el cual la entidad pudiera realizar las adecuaciones que se requieran para trasladar su archivo central de manera temporal, a lo cual el DADEP dio respuesta mediante radicado 20203030138581 informando que el Distrito no cuenta con bienes inmuebles disponibles que cumplan con las exigencias técnicas manifestadas.

Por lo anterior, se procedió a solicitarle al Archivo Distrital de Bogotá la posibilidad de trasladar este patrimonio documental a los depósitos del archivo, petición que no fue aceptada debido al gran volumen que ocupa el patrimonio documental de la Entidad.

Así las cosas y teniendo en cuenta que la SDG debe custodiar y proteger todo el acervo documental de la Entidad incluyendo el de las 20 localidades, ya que estas son dependencias de la SDG, se hace necesario la consecución de una bodega en el mercado inmobiliario de Bogotá que permita el correcto almacenamiento de la documentación y que cumpla con toda la normatividad archivística contemplada en el acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, el Acuerdo 08 de 2014 y el Acuerdo 06 de 2014.

Después de realizar un estudio de mercado a través de visitas técnicas de bodegas con un área aproximada entre 1300 y 1500 m2 en Bogotá se encontraron bodegas de espacios libres cuyo valor del m2 oscila entre $18.000 y $20.000 y bodegas adecuadas para la custodia de archivo, concluyendo así que la Entidad requiere bodegas con condiciones para el manejo y custodia de acervos documentales ya que las bodegas de espacios libres requieren adecuaciones de infraestructura y mejoramiento necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística que pueden tardar entre uno y dos meses para ser ejecutadas, y al ser en calidad de arrendamiento no es posible invertir dichos recursos.

Finalmente al realizar el estudio de mercados de las bodegas adecuadas, el precio de arrendamiento con todos los servicios (servicio de vigilancia, servicios públicos, mobiliario para los puestos de trabajo, estantería, servicio de

aseo y cafetería, CCTV, sistema detección de incendios y el cumplimiento de las condiciones normativas para archivo) es por caja ref x-200 y oscila entre $500 y $600 más IVA razón por la cual el promedio mes caja es de $550 mas IVA, $29.166.666 valor mes.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar el arrendamiento de una bodega con mobiliario para trasladar el acervo documental que se encuentra en el archivo central de la Secretaría Distrital De Gobierno; por ello se tiene previsto dentro del Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2020 de la SDG la contratación de una bodega con mobiliario para el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual debe contener las características mínimas contenidas en los presentes estudios previos y ceñirse a la normatividad archivística vigente específicamente los acuerdos del Archivo General de la Nación 049 del 2000, 8 del 2014, 6 del 2014 y 6 del 2015 en los cuales se presentan lineamientos relacionados con las obligaciones de los procesos contractuales para la prestación de servicios archivísticos y se estipulan las especificaciones para la distribución de la estantería de archivo y la preservación de las unidades de conservación.

Que la entidad cuenta con el rubro de funcionamiento transporte de carga, a través del cual, según lo definido en el numeral 31-2-02-02-02-0002-001 Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles propios o arrendados del Decreto 328 de 2020 por medio del cual se liquidó el presupuesto para la vigencia 2021 en el Distrito Capital.

Por lo anterior, la Dirección Administrativa presenta los estudios previos requeridos para la contratación del arrendamiento de una bodega con mobiliario para trasladar el acervo documental del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, para realizar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido para desarrollar el objetivo anterior.

1.2 Conveniencia de la contratación

Teniendo en cuenta que la SDG debe custodiar y proteger todo el acervo documental de la Entidad incluyendo el de las 20 localidades, ya que estas son dependencias de la SDG, se hace necesario la consecución de un espacio o bodega en el mercado inmobiliario de Bogotá que permita el correcto almacenamiento de la documentación y que cumpla con toda la normatividad archivística contemplada en el acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, el Acuerdo 08 de 2014 y el Acuerdo 06 de 2014.

Después de realizar un estudio de mercado a través de visitas técnicas de bodegas con un área aproximada entre 1300 y 1500 m2 en Bogotá se encontraron bodegas de espacios libres cuyo valor del m2 oscila entre $18.000 y $20.000 y bodegas adecuadas para la custodia de archivo, concluyendo así que la Entidad requiere bodegas con condiciones para el manejo y custodia de acervos documentales ya que las bodegas de espacios libres requieren adecuaciones de infraestructura y mejoramiento necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística que pueden tardar entre uno y dos meses para ser ejecutadas, y al ser en calidad de arrendamiento no es posible invertir dichos recursos.

Finalmente al realizar el estudio de mercados de las bodegas adecuadas, el precio de arrendamiento con todos los servicios (servicio de vigilancia, servicios públicos, mobiliario para los puestos de trabajo, estantería, servicio de aseo y cafetería, CCTV, sistema detección de incendios y el cumplimiento de las condiciones normativas para archivo) es por caja ref x-200 y oscila entre $500 y $600 más IVA razón por la cual el promedio mes caja es de $550 mas IVA, $29.166.666 valor mes.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar el arrendamiento de una bodega con mobiliario para trasladar el acervo documental que se encuentra en el archivo central de la Secretaría Distrital De Gobierno ; por ello se tiene previsto dentro del Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2021 de la SDG la contratación de una bodega con mobiliario para el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual debe contener las características mínimas contenidas en los presentes estudios previos y ceñirse a la normatividad archivística vigente específicamente los acuerdos del Archivo General de la Nación 049 del 2000, 8 del 2014, 6 del 2014 y 6 del 2015 en los cuales se presentan lineamientos relacionados con las obligaciones de los procesos contractuales para la prestación de servicios archivísticos y se estipulan las especificaciones para la distribución de la estantería de archivo y la preservación de las unidades de conservación.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Objeto.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto el "**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE (DEPÓSITO) PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.**"

2.1. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

El espacio físico (bodega) que se arrendará para el almacenamiento y custodia del archivo de la Secretaria Distrital de Gobierno, se encuentra **UBICADO** en el primer piso de la Carrera 70 No. 19-85, Zona industrial de Montevideo de la ciudad de Bogotá DC., **para la custodia y almacenamiento de las 44.500 cajas ref x200 (11.121 metros lineales aproximadamente**), garantizando por parte del propietario del bien inmueble el espacio, la estantería necesaria y la seguridad del inmueble.

El archivo objeto de almacenamiento y custodia, será entregado en las instalaciones del archivo central ubicado en la transversal 78 k no. 41 a -04 sur de la localidad de Kennedy y trasladado al bien inmueble (bodega) objeto de arrendamiento, del presente proceso contractual; Para dicha actividad especial, La Secretaria Distrital de Gobierno entregará la totalidad del acervo documental numerada en cajas cerradas, y por su parte el contratista recibirá dicho acervo, quien a su vez realizará el cargue, traslado y ubicación en la estantería designada para tal fin en el inmueble objeto de arrendamiento.

El bien inmueble objeto de arrendamiento contará con una zona para desarrollar actividades de gestión documental por parte del personal de la Secretaria Distrital de Gobierno, quienes podrán ingresar al bien inmueble sin límite de horario por parte de la administración, para consulta y verificación de la documentación, de conformidad con las autorizaciones emitidas por el supervisor del contrato.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

2.2 1 DESCRIPCION DEL INMUEBLE A CONTRATAR

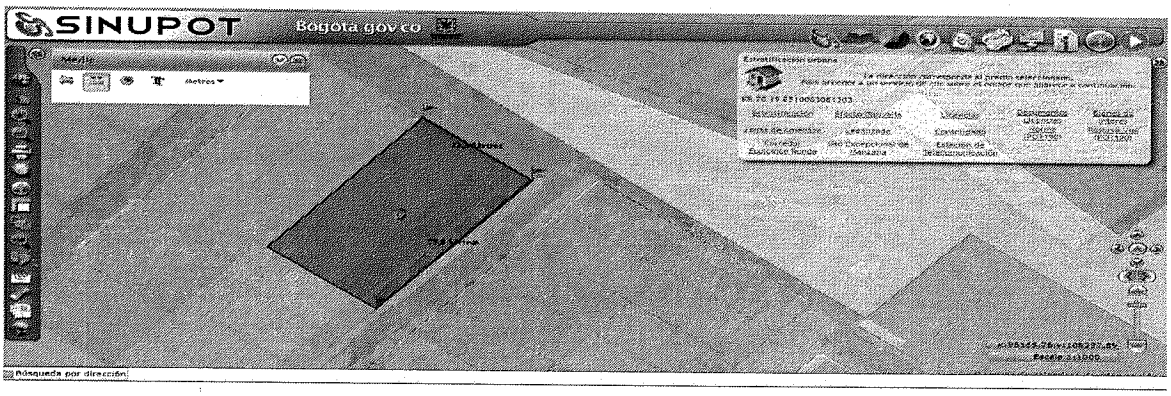
El bien inmueble (depósito de custodia) se encuentra ubicado en la carrera 70 No. 19-85, Zona industrial de Montevideo a pocos metros de la Avenida Boyacá y a menos de un (1) kilometro de calle 13 y la avenida calle 68.

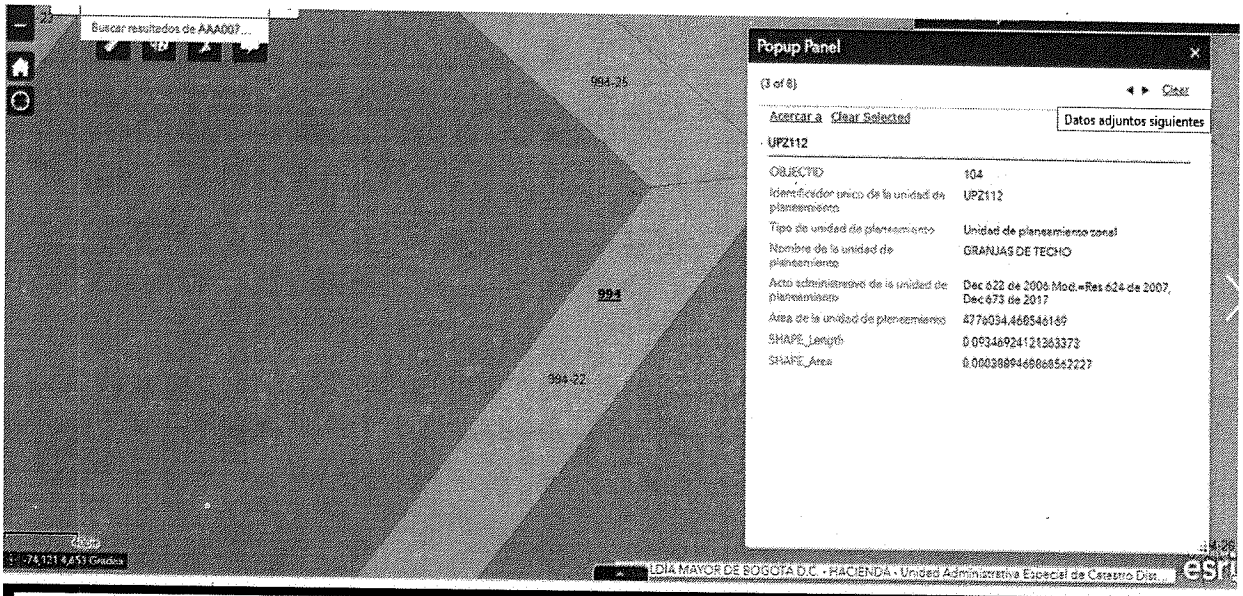
El inmueble objeto del presente contrato se encuentra identificado con código catastral: CHIP AAA0075WKBR

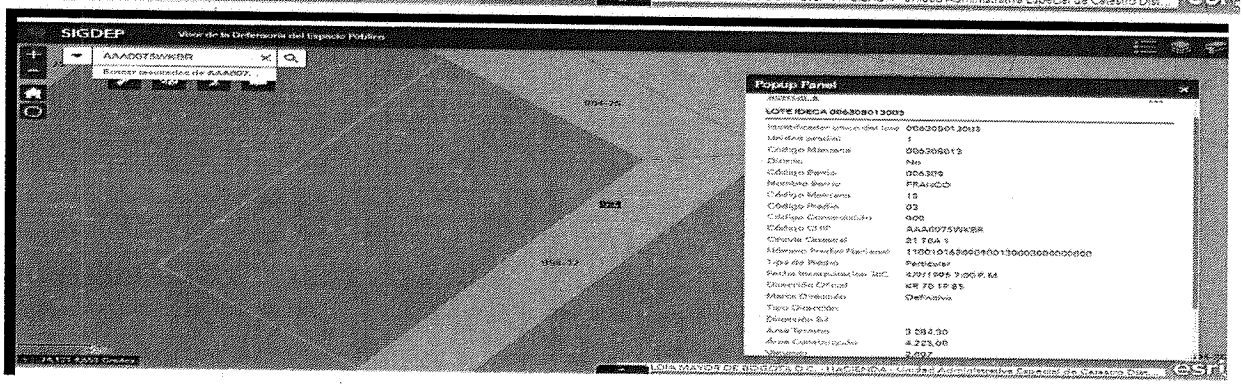
- **UBICACIÓN DE L A BODEGA**



- **INFORMACIÓN CATASTRAL**







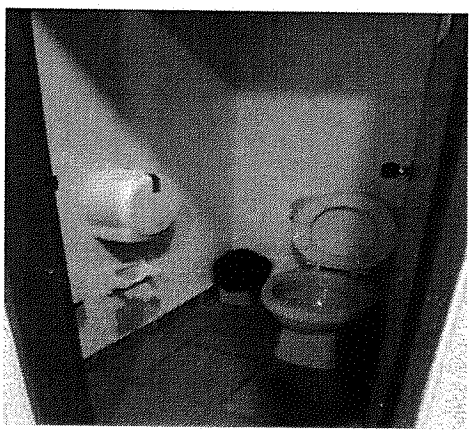
- **PUESTOS DE TRABAJO**



- **ESTANTERIA**



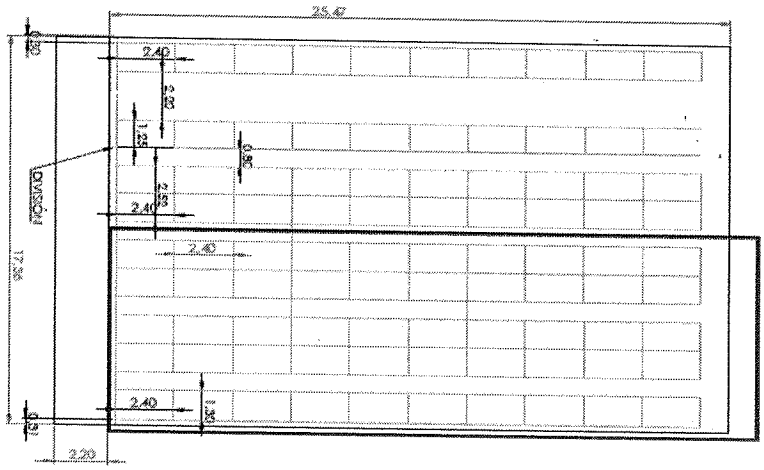
- BAÑOS



EL LOTE DE TERRENO CUENTA CON UNA EXTENSIÓN DE 3.284 MTS 2 Y CUYOS LINDEROS Y DEMÁS ESPECIFICACIONES OBRAN EN LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 1818 DE 02-07-92 NOT.30.BTA SEGÚN DECRETO 1711 DE 06-07-84.

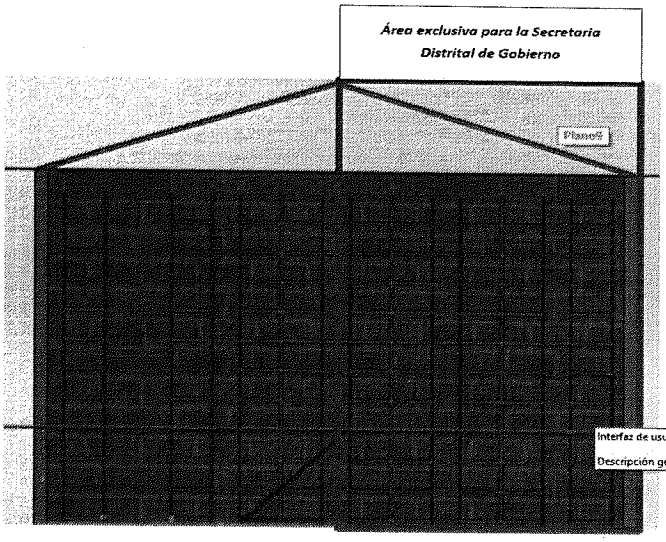
El área objeto de arrendamiento con acceso exclusivo para funcionarios y contratistas autorizados por la Secretaria Distrital de Gobierno, consta de 4 torres de 10 metros de alto, con módulos de 2.40 m aptos para custodia y almacenamiento de las 44.500 cajas ref. x200. Adicionalmente cuenta con una zona equipada de escritorios, cableado estructurado y zona de descargue.

4.1.3. Zona de almacenamiento exclusiva para la Secretaria Distrital de Gobierno

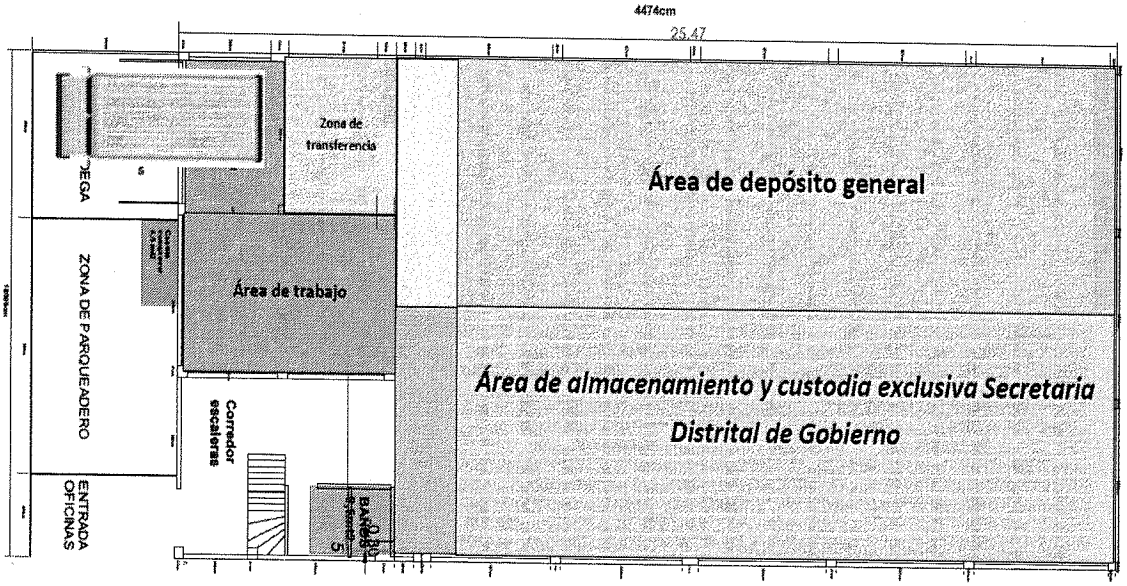


Área exclusiva para la Secretaria Distrital de Gobierno

La zona estará cerrada mediante la instalación de malla de cerramiento lo cual evitará el ingreso de personal no autorizado.



Atendiendo las necesidades de la Entidad el área a arrendar consta de 5 torres de 10 m de alto con módulos de 2.40 m aptos para la custodia y almacenamiento de las 44.482 cajas ref. X200 (11.121 metros lineales).



CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000 "*Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"* y el Acuerdo 08 de 2014 y demás normatividad vigente, el espacio a requerir deberá cumplir con las siguientes características y especificaciones las cuales verificará la Entidad:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

I. UBICACIÓN: El bien inmueble (bodega) destinado para el almacenamiento, guarda, custodia, consulta y perfecto funcionamiento del archivo de la Secretaria Distrital de Gobierno, deberá estar ubicada en la ciudad de Bogotá D.C.

2. ESPACIO FÍSICO: El bien inmueble (edificios y locales destinados como sedes de archivos) deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento que garantice la adecuada conservación del acervo documentales, conforme a la regulación normativa de las condiciones ambientales, ventilación y seguridad requerida para el desarrollo del objeto contractual.

3. ÁREA: El bien inmueble objeto de arrendamiento (bodega) deberá tener un área de almacenamiento que permita el depósito y almacenamiento activo de un o mínimo de 45.000 cajas tipo X-200, o su equivalencia en otras referencias de conformidad con la normativa archivística aplicable, y una altura de piso a techo mínimo seis (6) metros.

4. ASPECTOS ESTRUCTURALES: La edificación debe contar con las siguientes características técnicas, de conformidad con lo señalado en los Acuerdos 049 de 2000 y 08 de 2014:

4.1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

4.2 Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
4.3 Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
4.4. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
4.5. Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2, cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
4.6. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
4.7. Las pinturas utilizadas deberán poseer propiedades ignífugas en lo posible y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

5. PISOS: El piso de la bodega, debe tener la nivelación necesaria para el posicionamiento estable de la estantería sobre éste; el piso o placa de cemento debe tener la resistencia necesaria para soportar la estantería y el peso que en ellas se colocará, sin presentar agrietamientos o desmoronamiento por abrasión. El piso deberá estar construido con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

6. TECHO: El techo deberá estar construido con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y no podrá presentar focos de humedad, ni ingreso directo de la luz día sobre la documentación.

7. PAREDES INTERNAS: Las paredes internas no deben presentar humedad. La pintura utilizada deberá contener propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

8. PAREDES EXTERNAS: En caso de que la bodega tenga las paredes externas expuestas al ambiente y luz solar, las mismas no deben presentar humedad, deben estar impermeabilizadas. Las pinturas utilizadas deberán contener propiedades ignífugas y el tiempo de secado suficiente para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

9. PUERTA PRINCIPAL: De material metálico, cortafuego, modelo anti-pánico. La pintura utilizada deberá contar con propiedades ignífugas y el tiempo de secado suficiente y necesario para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

10. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:
10.1. La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
10.2. La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
10.3. El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

11. DISTRIBUCIÓN:
11.1 Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

11.2 Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
11.3 Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, 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.

12. ESTRUCTURAS: El contratista deberá garantizar que la totalidad de las cajas que sean entregadas por la Secretaria Distrital de Gobierno, sean debidamente ubicadas en la bodega arrendada, que deberá contar con instalaciones físicas estructuralmente seguras y con una estantería ignífuga, fabricada en material que garantice la durabilidad y resistencia a la oxidación, corrosión, entre otros.

13. ÁREAS DE DEPÓSITO: Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
13.1 La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
13.2 La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
13.3. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
13.4. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
13.5 Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
13.6. Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
13.7 Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
13.8 Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
13.9. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
13.10. Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.
13.11. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
13.12. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
13.13. El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

13.14. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

14. ESTANTERÍA

14.1. Diseño acorde con las dimensiones de las unidades (cajas) que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
14.2. Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
14.3. La estantería deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100k/Mt lineal.
14.4. La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
14.5. Si se disponen módulos compuestos por dos (2) cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
14.6. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
14.7. La balda inferior debe estar por lo menos a diez (10) cm del piso.
14.8. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada siete (7) cm o menos.
14.9. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
14.10. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

15. DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍAS:

15. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
15.2. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.
15.3. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.
15.4. Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas, se recomienda el empleo de separadores metálicos, con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

16. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS: 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:
16.1. El contratista deberá garantizar que la bodega cuente con un ambiente adecuado para la preservación y administración del acervo entregado por la Secretaria Distrital de Gobierno, con espacios ambientalmente controlados y herramientas que optimicen la vigilancia de la documentación por periodos largos de tiempo.
16.2 Deberá contar con termohigrógrafos que permitan monitorear la temperatura y humedad relativa.
16.3 El contratista deberá realizar el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura y garantizar para el material documental, soporte de papel, temperatura de 15 a 20°C grados centígrados, con una fluctuación diaria de 4°C grados centígrados y una humedad relativa entre 45% y 60%, con fluctuación diaria de 5%,
16.4 Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfaclan o multiprosito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
16.5. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

16.6. Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
16.7. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
16.8. Implementar los mecanismos necesarios para evitar una posible inundación al interior de la bodega.
16.9. La bodega debe contar con un canal de renovación de aire continuo y permanente, en el que se garantice la función como mínimo de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer, de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio físico.
16.10. La disposición de las unidades de conservación (cajas) en los estantes deberán permitir una adecuada ventilación, a través de ellos.
16.11. Se deberá contar con medios de filtración del aire que ingresa, para el control de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Dichos medios deberán ser proporcionales y guardar relación con el espacio y la infraestructura de la bodega.
16.12 Frente a las condiciones de iluminación, el contratista deberá garantizar que las mismas brinden seguridad, tanto para los usuarios como para la documentación, evitando un posible deterioro en la bodega por exceso de luz. Se deben emplear materiales nuevos de óptima calidad. Así mismo, deberá contar con:
a) Radiación visible lumínica, menor o igual a 100 Lux.
b) Radiación ultravioleta, menor o igual a 70 Uw/Lumen.
c) Se debe evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
d) Como iluminación artificial se podrá utilizar luz fluorescente, o luz led, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
e) En el interior de los depósitos NO deben estar los balastros.

17. INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y TECNOLÓGICAS: el contratista deberá garantizar que la infraestructura eléctrica y tecnológica brinde seguridad, tanto para los usuarios como para la documentación, evitando un posible corto circuito al interior de la bodega. Se deben emplear materiales nuevos de óptima calidad. Así mismo, deberá contar con:
a) Cableado estructurado.
b) Tomas de corriente reguladas.
c) Tomas de corriente no reguladas.

18. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MANTENIMIENTO: Dentro de su esquema de seguridad, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:
18.1 Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua, de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
18.2 Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acordes con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
18.3 Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
18.4 Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
18.5 Realizar las brigadas necesarias para el control de plagas y control de roedores en las bodegas arrendadas.
18.6 Realizar las brigadas de aseo y limpieza necesarias a las cajas y material de archivo.
18.7 Contar y ejecutar planes de seguridad para efectos de prever posibles contingencias en materia de seguridad de la información almacenada, control de incendio, inundaciones, depósitos de almacenamiento y equipos de protección personal, de acuerdo con la normatividad exigida por el Archivo General de la Nación.
18.8 Contar con la señalización de seguridad necesaria, resistente a los rayos UV y la decoloración, que soporten tráfico pesado.

18.9. El contratista deberá conservar el material de archivo en su soporte original (carpetas, cajas, con tapas etc.,) a fin de evitar el deterioro de este.
18.10. El contratista deberá garantizar la limpieza de las instalaciones y la estantería, con un producto que no incremente la humedad ambiental. (A49)
18.11 Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto, el contratista debe emplear aspiradoras. (A49)

19. SEGURIDAD MÍNIMA. Dentro de su esquema de seguridad, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:
19.1. Contar con un servicio de circuito cerrado de televisión con acceso a la red de internet, las 24 horas del día durante todo el plazo del contrato, para garantizar la seguridad, vigilancia y custodia de los archivos y carpetas de la SDG
19.2. Contar con servicio de vigilancia privada interna y externa durante las 24 horas del día, que sea prestado por una compañía de seguridad privada, debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y que cuente con la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
19.3. La empresa contratada para prestar el servicio de vigilancia privada deberá tener sede en la ciudad de Bogotá D.C., con el fin de contar con acompañamiento permanente y con un supervisor que realice mínimo una revista diaria a la bodega. Así mismo, deberá cumplir con la normatividad vigente, para lo cual, al inicio de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar los documentos soporte de la empresa de seguridad debidamente autorizada.

20. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD. Contar con protocolo de bioseguridad que implemente la normatividad en la materia, entre las cuales se encuentran:

- Reglamento Sanitario Internacional – RSI 2005.
- Decreto 090 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Decreto 091 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Resolución 385 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Decreto 457 de 2020 del Ministerio del Interior.
- Decreto 531 de 2020 del Ministerio del Interior.
- Decreto 536 de 2020 del Ministerio del Interior.
- Circular conjunta 001 de 11 de abril de 2020. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y
- Ministerio de Salud y Protección Social.
- Circular conjunta No 003 2020
- Resolución 666 de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Circular conjunta 001 de 11 de abril de 2020. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y
- Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 666 de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 735 de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social.

20.1. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad implementadas por el gobierno nacional relacionadas con el lavado de manos, distanciamiento físico, elementos de protección personal, limpieza y desinfección, seguimiento epidemiológico, entre otras, las cuales deben ser atendidas por empleados, contratistas, visitantes y personal externo.

21. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL

El acervo documental contenidos en cajas referencia X-200 y demas docuemntos , consta de las siguientes caracteristicas:

TOTAL ELEMENTOS

Ítem	DESCRIPCIÓN – UBICACIÓN	CANTIDAD
1	Cajas X-200	44.482
2	Cajas X-100	124
3	Cajas comerciales	16
4	Tomos empastados de mediano y gran formato	113
5	AZ	8
6	Cajas gran formato	9
SUBTOTAL		**44.752**

Las cajas cuentan con las especificaciones técnicas contempladas en la NTC 5397 de 2005 y 4436 de 1999:

X 200 (21 x 26,5x 40 cm)
X 100 (11,5 x 26,5 x 40 cm)

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar el "ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE (DEPÓSITO) PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO." corresponde a **CONTRATACIÓN DIRECTA** de conformidad con literal (i) del numeral 4 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, según los cuales las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa o podrán arrendar inmuebles tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** será por la suma de **TRESCIENTOS DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($310.314.000)** incluido IVA, costos directos e indirectos, y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso; dicho valor comprende los siguientes conceptos:

- Cánones de arrendamiento mensual por valor de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.859.500)** incluido IVA, costos directos e indirectos, servicio de vigilancia, CCTV, servicios públicos de energía, acueducto y aseo, zona equipada de trabajo, cableado estructurado e internet y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso;
- Traslado especial por valor de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

El **PRESUPUESTO OFICIAL** destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **TRESCIENTOS DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($310.314.000).** de la vigencia fiscal 2021 con cargo al proyecto 3-1-2-02-02-02-0002-01 denominado "Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados".

Para determinar el valor del presente proceso de contratación, se realizaron visitas a varias bodegas y lugares en el cuadro anexo al presente estudio, el cual arrojó como resultado el comportamiento del mercado en la ciudad de Bogotá D.C.

4.1 ESTUDIO DEL SECTOR

Ver Anexo No.01

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 – **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES** - del Decreto 1082 de 2015 y el literal i del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, según los cuales las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa o podrán arrendar inmuebles tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido por en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaria de Gobierno, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaria de Gobierno, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (MATRIZ DE RIESGOS)

En desarrollo de lo señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 4 y la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12, con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el proceso de selección, se procede a realizar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en esta contratación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, LA SECRETARIA no estará obligada a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Para la estimación de riesgos previsibles, se tuvo en cuenta el documento CONPES 3714, versión aprobada el 1 de diciembre de 2011.

3	2	→	No.	
Especifico	ESPECIFICO	GENERAL	Clase	
Interno	INTERNO	EXTERNO	Fuente	
Ejecución	EJECUCION	PLANEACION	Etapa	
Operacional	OPERACIONAL	OPERATIVO	Tipo	
Falta de pago o retrasos en pagos del valor del contrato	Mala Prestación del Servicio	Riesgo por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, no cumplimiento oportuno de las obligaciones a su cargo	Descripción	
Desequilibrio financiero del contrato	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de entidad contratante	Retraso en el inicio del cumplimiento del objeto del contrato con un impacto negativo en la satisfacción de la necesidad	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	2	3	Probabilidad	
2	3	3	Impacto	
4	5	6	Valoración	
BAJO	MEDIO	ALTO	Categoria	
ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA	¿A quién se le asigna?	
Solicitud oportuna del PAC	Supervisión del contrato aunado a la constitución de la correspondiente garantía (calidad del servicio)	Suspensión del contrato aunado a la constitución de la correspondiente garantía (Póliza de Cumplimiento); Además, la Entidad pactará en el contrato como medidas sancionatorias la Cláusula Penal y la imposición de Multas.	Tratamiento/Control a ser implementado	
2	2	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	2	2	Impacto	
4	4	4	Valoración	
bajo	BAJO	BAJO	Categoria	
SI	SI	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Responsable por implementar el tratamiento	
Desde el primer mes de ejecución	Desde la suscripción del acta de inicio	Desde la suscripción del acta de inicio	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Hasta el último mes de ejecución	Hasta la liquidación del contrato	Hasta la liquidación del contrato		Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Verificación del PAC	El supervisor del contrato dejará constancia de la calidad del servicio	El supervisor del contrato ejercerá supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas por el la contratista	¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Mensual	Mensual	Mensual	Periodicidad	Monitoreo y revisión

8	7	6	5	4	No.	
OPERACIONA L	Especifico	General	Especifico	Especifico	Clase	
GENERAL	Externo	Externo	Externo	Interno	Fuente	
EJECUCION	Ejecución	Ejecución	Planeación	Planeación	Etapa	
EXTERMO	Operacional	Operacional	Económico	Social	Tipo	
Aquellos riesgos asociados a la operatividad del contratista.	Daños personales ocasionados por la exposición del contratista en ambientes de covid 19	No disponibilidad de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con el objeto del contrato	Está asociado a los mayores precios para la prestación del servicio de arrendamiento	Falta de previsión de la Entidad al definir el objeto y obligaciones del contratista	Descripción	
del servicio por fallas operacionales, inadecuado mantenimiento de zonas de	Demanda en la entidad y retraso en la ejecución	Inadecuada selección del contratista	El incumplimiento del objeto	Controversias Pos-Contractuales (Liquidación)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
raro	3	1	3	3	Probabilidad	
Insignificante	4	3	3	3	Impacto	
2	7	4	6	6	Valoración	
Riesgo bajo	ALTA	BAJO	ALTA	ALTO	Categoria	
Contratista 100%	CONTRATISTA	ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD	¿A quién se le asigna?	
Exigir al futuro contratista una amplia experiencia en la prestación del servicio, para prever, enfrentar y resolver este tipo de situaciones.	aplicación de medidas y protocolos de bioseguridad	Seleccionar personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de contar con los bienes y/o servicios objeto contractual	Seguimiento y evaluación al desarrollo del objeto contractual	Elaboración clara y precisa de los estudios y documentos previos del objeto a contratar	Tratamiento/Control a ser implementado	
menor	1	1	1	1	Probabilidad	Impacto tratamiento después del
2	1	1	1	1	Impacto	
	2	2	2	2	Valoración	
	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	Categoria	
SI	SI	NO	SI	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?	
contratita	Dirección Administrativa	Dirección de contratación	Supervisor del Contrato / Contratista	Supervisor del contrato	Responsable por implementar el tratamiento	
Desde el primer mes de ejecución	Desde el primer mes de ejecución	Desde el inicio del proceso	Desde el primer mes de ejecución	Desde el primer mes de ejecución	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Hasta el último mes de ejecución	Hasta el último mes de ejecución	Al realizar el proceso.	Hasta el ultimo mes de ejecución	Hasta el último mes de ejecución		Fecha estimada en que se completa el tratamiento
durante la ejecución del contrato, para verificar la adecuada prestación del servicio según las condiciones técnicas requeridas, con el fin de verificar posibles irregularidades o inconformidades que puedan impactar la	Verificación De todos los protocolos de bioseguridad	Verificación del estudio del sector	Verificación continua del cumplimiento de las obligaciones contractuales	Verificación de las condiciones técnicas	¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Continuamente	Mensual	Al inicio del proceso	Mensual	Una sola vez al iniciar la ejecución	Periodicidad	Monitoreo y revisión

10	9	No.	
GENERAL	ESPECIFICO	Clase	
INTERNO	EXTERNO	Fuente	
SELECCION	PLANEACION	Etapa	
OPERACIONAL	REGULATORIO	Tipo	
Riesgo de que no se firme el contrato por la persona seleccionada	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto cambie sustancialmente	Descripción	
Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad	Variación en la estimación del presupuesto	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
IMPROBABLE	PUEDE OCURRIR EN CUELQUIER MOMENTO	Probabilidad	
MODERADO	CATASTROFICO	Impacto	
5	8	Valoración	
RIESGO MEDIO	RIESGO EXTREMO	Categoria	
ENTIDAD	ENTIDAD ESTATAL	¿A quién se le asigna?	
Buscar otra BODEGA que cumpla con los requisitos técnicos	Gestionar los recursos adicionales	Tratamiento/Control a ser implementado	
raro	RARO	Probabilidad	Impacto tratamiento después del
moderado	MODERADO	Impacto	
4	4	Valoración	
Riesgo bajo	RIEGO BAJO	Categoria	
Si	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?	
ENTIDAD	DIRECCION ADMINISTRAIVA	Responsable por implementar el tratamiento	
DESDE LA FECHA QUE NO FIRMA	AL INICIO DEL CONTRATO	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
SUSCRICPION DEL CONTRATO	Hasta el último mes de ejecución		Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuesta	El monitoreo del riesgo se efectuará durante la ejecución del contrato,	¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Desde que se genera el contrato hasta la suscripción	Continuamente	Periodicidad	Monitoreo y revisión

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarías y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos celebrados a través de procesos de contratación directa y en contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que el contratista podrá otorgar únicamente, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:

a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
b. Patrimonio autónomo.
c. Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI X requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

La garantía constituida deberá amparar:

1 _X__ Garantía de Cumplimiento: Por el **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y **SEIS (06) MESES** más.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

La presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia, toda vez que estos son sobre bienes y servicios

9.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO

El plazo del contrato es de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la firma del acta de entrega y recibo del lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.

9.2 VALOR

El **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** será por la suma de **TRESCIENTOS DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($310.314.000)** incluido IVA, costos directos e indirectos, y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso; dicho valor comprende los siguientes conceptos:

- Canon de arrendamiento mensual por valor de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.859.500)** incluido IVA, costos directos e indirectos, servicio de vigilancia, CCTV, servicios públicos de energía, acueducto y aseo, zona equipada de trabajo, cableado estructurado e internet y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso;
- Traslado especial por valor de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

9.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

Mensualidades vencidas, sin embargo, el primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados desde la fecha en que inicie el contrato hasta el final del mes e incluirá el valor del servicio de traslado especial archivístico.

Todos los pagos deben estar acompañados de los siguientes documentos:

- Factura electrónica o cuenta de cobro
- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- El contratista deberá entregar a la SDG el reporte mensual de la información recolectada por los equipos de monitoreo ambiental (dataloggers), en el que se especifiquen los valores promedio, máximos y mínimos de los factores ambientales registrados.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

PARAGRAFO Para efectos del primer pago deberá aportarse el acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble objeto de arrendamiento.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR

1. Suscribir oportunamente el acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble objeto de arrendamiento, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando se requiera.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. Entregar para cada pago, una certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

9.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL ARRENDADOR

1. Efectuar la entrega material del inmueble objeto del presente contrato, el cual deberá entregarse en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, así como poner a su disposición los servicios de vigilancia, CCT, y demás bienes y usos conexos y adicionales convenidos y/o manifestados en la oferta, de lo cual se dejará constancia en acta de entrega e inventario.
2. Mantener durante la ejecución del contrato los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en las especificaciones técnicas del presente contrato.
3. Garantizar a la Secretaria Distrital de Gobierno el uso y goce bien inmueble objeto de arrendamiento, absteniéndose de perturbar el uso de este, durante toda la vigencia del contrato.
4. Efectuar las mejoras y reparaciones necesarias al inmueble para el normal uso de este, incluyendo deterioros provenientes del tiempo y uso legítimo, caso fortuito, fuerza mayor, o mala calidad de la cosa arrendada.
5. Mantener el inmueble en las óptimas condiciones para efectos de cumplir con el objeto del presente contrato.
6. Garantizar que la bodega cumpla con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento para la conservación de los acervos documentales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No.049 de 2000 y 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación, entre otras normas que regulen la materia.
7. Recibir el acervo documental que sea entregado por la Secretaria Distrital de Gobierno en las instalaciones del archivo central ubicado en la transversal 78 k No. 41 a -04 sur de la localidad de Kennedy" y trasladado al bien inmueble (bodega) objeto de arrendamiento dentro de la ejecución del contrato, La SDG entregara la totalidad del acervo documental numerados las cajas y cerradas y por su parte el contratista recibirá dicho acervo quien a su vez realizara el cargue y traslado al bien inmueble objeto del arrendamiento y su respectiva ubicación en la estantería de designado para tal fin
8. Ubicar en la bodega arrendada la totalidad de las cajas entregadas por la Secretaria Distrital de Gobierno, punteadas al recibo y entregadas bajo un registro de estas en la estantería especial para su almacenamiento, contando para ello con personal idóneo con los equipos y herramientas necesarios para realizar el cargue y descargue de la documentación para que la misma no sufra ningún deterioro.

9. Garantizar el adecuado almacenamiento, custodia del acervo documental transferido al contratista.
10. Facilitar el acceso de los funcionarios autorizados por la supervisión del contrato a la zona donde reposará el archivo de la Secretaria Distrital de Gobierno, para realizar las consultas que sean requeridas.
11. Hacer controles y seguimiento al servicio de recepción de las cajas entregadas por la Secretaria Distrital De Gobierno, para lo cual deberá:

    a) Efectuar revisión a los vehículos antes del ingreso.
    b) Efectuar revisión a los vehículos al momento del descargue.
    c) Contar con vigilancia permanente.
    d) Ofrecer cámaras de monitoreo y circuito cerrado de televisión permanentes y de ser necesario entregar copia de videos que la Entidad requiera.
    e) Realizar el punteo de las unidades documentales y cajas que son entregadas y que ingresan a la bodega.

12. Informar a la supervisión del contrato con la debida anticipación de posibles cambios que se presenten del lugar que se dispone de la bodega para la ubicación del archivo en custodia, con la debida justificación y garantizando las mismas condiciones de almacenamiento del presente contrato. De aceptarse el cambio, se tramitará la modificación del contrato por las partes, si existiere la debida justificación, sin perjuicio de que la SDG de lugar a la terminación del contrato por esta circunstancia.
13. Garantizar la integridad física de todo el acervo documental puesto bajo su disposición por la pérdida, deterioro, hurto y demás situaciones que pongan en peligro la información entregada.
14. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.
15. Garantizar que su personal, sus contratistas o todos aquellos que tengan o puedan tener acceso a la información entregada por la SDG, la cual no es del acervo documental custodiado, suscriban el acuerdo de confidencialidad, toda vez que deberá responder por la reserva de la información, la cual no podrá dar a conocer a terceros.
16. No permitir el acceso a personas que no forme parte del equipo de trabajo autorizado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, salvo aquellas personas que se encuentren expresamente autorizadas por la SDG
17. Incluir como beneficiario a la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, en la póliza que tenga constituida ante todo riesgo, certificación que deberá anexar a los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato y previamente a la suscripción del Acta de Inicio.
18. Atender sugerencias, indicaciones, correcciones e instrucciones que imparta el Supervisor del Contrato, designado por la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.
19. Designar un supervisor del contrato de arrendamiento, quien será el competente para conocer y coordinar con el arrendatario todo lo relacionado con el normal desarrollo de este, quedando facultado para resolver las cuestiones sobrevivientes y suscribir las certificaciones a que hubiere lugar.
20. Responder en los plazos que la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO establezca en cada caso, de las solicitudes, requerimientos de aclaración o de información que le formule.
21. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
22. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el debido cumplimiento de los objetos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
23. Obtener oportunamente las licencias, autorizaciones y permisos en caso de requerirse, para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
24. Asistir a las reuniones programadas por la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.

25. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución de este.
26. Informar al Arrendatario de cualquier conflicto, disputa o cualquier proceso en relación con el inmueble y que pueda afectar la debida ejecución del contrato.
27. Rendir informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, que le sean solicitados por la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO a través del supervisor del Contrato designado por la Entidad.
28. Mantener el precio presentado en la oferta, durante todo el plazo de ejecución del contrato.
29. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo el contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
30. El arrendador garantiza que durante la vigencia del contrato de arrendamiento mantendrá las condiciones jurídicas sobre el bien objeto del contrato que le permitan el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, en especial su uso por parte del arrendatario.
31. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución de este.

9.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la **DIRECTORA ADMINISTRATIVA.**

La supervisora ejercerá sus obligaciones de conformidad con a lo establecido en el manual de contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El (la) supervisor(a) deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

La Directora Administrativa podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso la supervisora del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador de Gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.

9.8 PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO No.02).

Jefe: LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ
Área de Origen: Dirección Administrativa

Elaboró: Maria del Socorro Suarez Vejarano
Aprobó: Luisa Fernanda Ramírez Feriz