## ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Veeduría Distrital es un organismo de vigilancia y control de la administración distrital de carácter asesor y preventivo, que goza de autonomía administrativa y presupuestal, la cual tiene por objeto velar por la moralidad y la eficacia administrativa.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el artículo 119 del Decreto Ley 1421 de 1993, determinó sus funciones, así:

> *"1. Examinar e investigar las quejas y reclamos que le presente cualquier ciudadano, o las situaciones que por cualquier otro medio lleguen y su conocimiento, con el fin de establecer si la conducta de los funcionarios y trabajadores oficiales es contraria a la probidad, discriminatoria o abiertamente violatoria del ordenamiento jurídico vigente.*
>
> *2. Intervenir en asuntos que tengan que ver con la moral pública ante tribunales y juzgados en defensa de los intereses distritales; denunciar los hechos que considere delictuosos y que encuentre en las investigaciones adelantadas o en los documentos llegados a su poder; verificar que las entidades se constituyan en parte civil e inicien las demás acciones pertinentes, cuando a ello hubiere lugar, y colaborar para que los procesos penales por delitos contra la administración, imputados a funcionarios o ex funcionarios, se adelanten regularmente.*
>
> *3. Solicitar a la autoridad competente la adopción de las medidas que considere necesarias con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos distritales"*.

En el marco de la normatividad relacionada, el Concejo de Bogotá D.C., en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, mediante el Acuerdo No. 24 del 2 de diciembre de 1993, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital No. 207 de 2006, estableció la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, determinó las funciones por cada dependencia y estableció su planta de personal, así como el sistema de nomenclatura y clasificación de cargos y la escala de remuneración.

A través del Acuerdo Distrital No. 207 de 2006, se modificó la estructura orgánica de la entidad, determinando la siguiente estructura:

1. Despacho del Veedor Distrital
1.1. Oficina Asesora de Jurídica
1.2. Oficina Asesora de Planeación
2. Despacho del Viceveedor
3. Veedurías Delegadas

3.1. Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal
3.2. Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales
3.3. Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos
3.4. Veeduría Delegada para la Contratación

Ahora bien, de conformidad con lo señalado en el artículo 5° del Acuerdo 24 de 1993, la Viceveeduría Distrital tiene como propósito:

a) Desempeñar las funciones del despacho del veedor en los casos de falla absoluta o temporal de su titular;
b) Coordinar, bajo la dirección del Veedor, el cumplimiento de las normas legales y orgánicas de la Veeduría y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la entidad;
c) Asesorar al Veedor en la formulación y adopción de las estrategias, planes y programas que deba adelantar la Veeduría, velar porque estos se cumplan adecuadamente;
d) Preparar, bajo la dirección del Veedor los informes que deba presentar la Veeduría;
e) Refrendar con su firma los actos del Veedor, cuando fuere el caso;
f) Llevar la representación del Veedor en los actos o asuntos que éste determine;
g) Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Veedor;
h) Planear, coordinar, controlar y evaluar a través de sus dependencias, la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos y la correcta prestación de los servicios administrativos de la Veeduría;
i) Servir de medio de comunicación y de coordinación entre el Veedor y los funcionarios de las distintas dependencias;
j) Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones; y
k) Las que le delegue el Veedor, y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Viceveeduría, especialmente aquellas relacionadas con "planear, coordinar, controlar y evaluar, a través de sus dependencias, la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos, así como la correcta prestación de los servicios administrativos de la Veeduría", se hace imprescindible garantizar que la gestión documental y el archivo de la Veeduría se ajusten a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente. Esta acción busca asegurar una correcta organización, conservación y acceso adecuado a los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de promover la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.

La gestión documental constituye un componente transversal para el funcionamiento de la entidad, en tanto soporta la gestión administrativa, la trazabilidad de las actuaciones institucionales, la consulta de información, la atención de requerimientos ciudadanos y el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y preservación de la memoria institucional.

En este sentido, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos – establece la obligación de las entidades públicas de garantizar la organización, conservación, preservación y disposición adecuada de los documentos oficiales durante todo su ciclo vital, para lo cual deben adoptarse medidas orientadas a asegurar condiciones apropiadas de almacenamiento, custodia y administración documental.

En consecuencia, el artículo 13 de la Ley General de Archivos obliga a la administración pública a proporcionar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los archivos, lo que incluye la infraestructura apropiada para su conservación. El Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y su posterior derogatoria por el Acuerdo 001 de 2024 son ejemplos de los esfuerzos por actualizar los lineamientos relativos a las condiciones de almacenamiento, seguridad y mantenimiento de los archivos públicos.

En desarrollo de la función archivística institucional, la Veeduría Distrital ha adelantado procesos de organización documental, aplicación de instrumentos archivísticos y valoración documental, incluyendo la elaboración de la Tabla de Valoración Documental correspondiente al periodo comprendido entre el 30 de diciembre de 1993 y el 16 de marzo de 2006, así como la ejecución de transferencias secundarias documentales a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.

Como resultado de la producción documental generada por la entidad y de la dinámica propia de las transferencias documentales al archivo central, se ha presentado un crecimiento progresivo del acervo documental institucional, generando la necesidad permanente de contar con un espacio que reúna las condiciones técnicas necesarias para su adecuado almacenamiento, conservación y administración.

Actualmente, la entidad cuenta con aproximadamente seiscientos metros lineales de documentación organizada y bajo custodia, volumen documental que requiere infraestructura archivística adecuada para garantizar su conservación, disponibilidad y recuperación oportuna.

No obstante, la Veeduría Distrital no dispone de un inmueble propio con capacidad suficiente ni con las condiciones técnicas requeridas para albergar el archivo central institucional, razón por la cual se hace necesario acudir al arrendamiento de un inmueble que permita garantizar la adecuada custodia del acervo documental y la continuidad de los procesos archivísticos desarrollados por la entidad.

En este sentido, la entidad ha venido implementando de manera continua este tipo de solución de almacenamiento documental, atendiendo las necesidades técnicas y operativas derivadas del crecimiento progresivo del acervo documental institucional, la consolidación del archivo central y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental adelantados por la Veeduría Distrital.

La necesidad de la presente contratación responde tanto al cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística como a la necesidad de garantizar la continuidad operativa de los servicios asociados a la administración del archivo central, el control y recuperación documental,

la consulta y préstamo de expedientes, la ejecución de procesos técnicos archivísticos y las actividades de organización y digitalización documental.

Por lo anterior, el inmueble requerido deberá contar con condiciones técnicas y locativas adecuadas para el almacenamiento documental, incluyendo capacidad estructural suficiente, condiciones de ventilación e iluminación, medidas de seguridad, control de acceso y una distribución funcional de los espacios que permita el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas y la conservación preventiva de la documentación institucional.

Así mismo, el espacio deberá disponer de capacidad aproximada para almacenar ochocientos setenta y cinco metros lineales de documentación, garantizando margen suficiente para atender el crecimiento natural del acervo documental y las necesidades de transferencia documental proyectadas por la entidad.

De igual manera, y conforme a las especificaciones definidas en la Ficha Técnica No. 1 anexa a los presentes estudios previos, el inmueble deberá disponer de áreas destinadas para el desarrollo de actividades de organización documental, consulta y préstamo de documentos, ejecución de procesos técnicos archivísticos y actividades de digitalización documental, así como espacios funcionales para el personal encargado de la administración documental, incluyendo puestos de trabajo, conectividad y condiciones operativas adecuadas para la instalación y funcionamiento de los equipos de digitalización documental propiedad de la entidad.

La continuidad del servicio de arrendamiento resulta indispensable para evitar afectaciones en la conservación, administración y disponibilidad de la documentación institucional, así como riesgos asociados al deterioro documental, pérdida de control archivístico, reprocesos operativos derivados de eventuales traslados documentales y posibles afectaciones en la prestación del servicio y en el acceso oportuno a la información pública.

Teniendo en cuenta que la necesidad asociada al almacenamiento, custodia y administración documental corresponde a una actividad permanente e indispensable para el funcionamiento institucional y supera la respectiva vigencia fiscal, la entidad adelantará la contratación bajo el esquema de vigencias futuras ordinarias, como mecanismo de planeación presupuestal orientado a garantizar la continuidad del servicio, la estabilidad de las condiciones técnicas requeridas para la adecuada conservación documental y la correcta programación de los recursos destinados al funcionamiento de la entidad.

En este sentido, se hace necesario contratar el arrendamiento de un inmueble destinado al almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central, garantizando condiciones adecuadas para la conservación, administración, disponibilidad, consulta y recuperación de la documentación institucional, conforme a la normativa archivística vigente, las necesidades operativas de la entidad y las especificaciones técnicas definidas para el desarrollo de la función archivística institucional.

Finalmente, la presente contratación se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Veeduría Distrital.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

### 2.1. OBJETO:

F26-13-011 Contratar el arrendamiento de un inmueble (depósito de archivo) para el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central de la Veeduría Distrital.

### 2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

| Grupo | F | |
|---|---|---|
| **Segmento** | 81 | Servicios basados en ingenieria, investigacion y Tecnologia |
| **Familia** | 11 | Servicios informáticos |
| **Clase** | 24 | Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador |
| **Codificación** | **81112400** | |

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | 24 | Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales |
| **Familia** | 10 | Maquinaria y equipo para manejo de materiales |
| **Clase** | 20 | Disposición en estantes y almacenamiento |
| **Codificación** | **24102000** | |

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | 56 | Muebles, Mobiliario y Decoración |
| **Familia** | 10 | Muebles de alojamiento |
| **Clase** | 17 | Muebles de oficina |
| **Codificación** | **56101700** | |

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | *72* | Servicio de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento |
| **Familia** | *10* | Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones |

| | | |
|---|---|---|
| **Clase** | *21* | Control de plagas |
| **Codificación** | **72102100** | |

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | 78 | Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo |
| **Familia** | 13 | Almacenaje |
| **Clase** | 18 | Bodegaje y almacenamiento especializado |
| **Codificación** | **78131800** | |

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | 78 | Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo |
| **Familia** | 13 | Almacenaje |
| **Clase** | 16 | Almacenamiento de bienes generales |
| **Codificación** | **78131600** | |

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | 78 | Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo |
| **Familia** | 10 | Transporte Correo y Carga |
| **Clase** | 18 | Transporte de Carga por carretera |
| **Codificación** | **78101800** | |

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | 25 | Vehículos comerciales, militares y particulares, accesorios y componentes |
| **Familia** | 10 | Vehículos de motor |
| **Clase** | 16 | Vehículos de transporte de productos y materiales |
| **Codificación** | **25101600** | |

## 2.3 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y TIPO DE CONTRATO

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: i) Licitación pública, como regla general, ii) Selección Abreviada; iii) Concurso de Méritos, iv) Contratación Directa y v) Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

En virtud de lo analizado, la modalidad de selección aplicable en este caso es la contratación directa, dado que se requiere contratar el arrendamiento de un inmueble (depósito de archivo) para el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central de la Veeduría Distrital.

De acuerdo con lo establecido en el literal (i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de contratación directa es procedente para la celebración de contratos relacionados con el arrendamiento o la adquisición de inmuebles.

## 2.4 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 2.4.1 OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

El Arrendador se obliga a:

a) Cumplir el objeto contractual y las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, la ficha técnica y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
b) Acoger las recomendaciones y observaciones impartidas por el supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual y conforme al principio de coordinación administrativa.
c) Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato, cuando sea requerido.
d) Acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, mes vencido, de conformidad con la normativa vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018 y demás normas que los complementen, modifiquen, adicionen o compilen.
e) Mantener permanentemente informado al supervisor sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato y presentar oportunamente los informes o soportes que le sean requeridos.
f) Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad.
g) Mantener y dar buen uso a los insumos que la Entidad ponga a su disposición para la realización de actividades inherentes al objeto del contrato.

h) No existirá subordinación y **EL (LA) CONTRATISTA** no contrae relación laboral alguna con la Veeduría Distrital.
i) Mantener reserva, confidencialidad y uso debido sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido **EL (LA) CONTRATISTA** deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información que se le entregue, como resultado del desarrollo del contrato.
j) Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Veeduría Distrital.
k) Suscribir el acta de liquidación del contrato, junto con el supervisor y el Ordenador del Gasto, si a ello hubiere lugar.
l) Dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas vigentes sobre protección ambiental, especialmente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, así como a las normas, manuales, procedimientos y guías que la **VEEDURÍA** establezca sobre este tema en particular. **EL (LA) CONTRATISTA** se obliga a mantener a la Entidad libre de toda obligación que se genere por algún tipo de incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades señaladas en el presente párrafo.
m) **EL (LA) CONTRATISTA** deberá acudir al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del contrato. Es su deber, además, mantener actualizados los sistemas de información que maneje con este propósito.
n) Entregar a la Veeduría Distrital el depósito de archivo dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes y el supervisor del contrato.
o) Mantener en el depósito de archivo los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del depósito por parte de la Veeduría Distrital contratante.
p) Librar a la Veeduría Distrital contratante de toda perturbación en el uso y goce del depósito.
q) Entregar el depósito con los servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos o pagos al día.
r) Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente junto con los soportes solicitados por el supervisor del contrato.
s) Efectuar el pago o causar que se efectúe el pago de las cuotas extraordinarias de administración, impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el depósito de archivo.
t) Con la firma del contrato el arrendador declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, ni en conflicto de intereses frente a la Veeduría Distrital, ni en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

u) Conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales, las Políticas de seguridad de la información de la Veeduría Distrital.
v) El arrendador deberá dar cumplimiento a la obligación de registro de informes, aprobaciones y demás requerimientos del SECOP II.
w) Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales y que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en el marco del mismo.

### 2.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDADOR

a) Entregar el inmueble objeto de arrendamiento en la fecha convenida, en adecuadas condiciones de servicio, seguridad, funcionalidad y salubridad, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas y archivísticas establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 y demás normas aplicables en materia de conservación documental.
b) Entregar a la entidad el inmueble debidamente dotado, según las especificaciones técnicas definidas en el Anexo No 1 "Ficha Técnica" adjunto a los estudios previos.
c) Asumir la logística y costos de traslado inicial (Aplica solo en caso de cambio de inmueble): Si el contratista seleccionado resulta ser un oferente distinto al del depósito actual, este asumirá bajo su entera responsabilidad y costo, el traslado físico integral del archivo central de la entidad desde su ubicación actual hasta las nuevas instalaciones. Dicho traslado comprenderá el 100% de las unidades de conservación existentes al momento de la ejecución tomos, libros, az, carpetas, así como la infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, periféricos, mobiliario e insumos de oficina adscritos al proceso de gestión documental.
d) Realizar todo el proceso logístico de cargue, transporte y descargue cumpliendo estrictamente con las condiciones de seguridad, cadena de custodia y protocolos archivísticos definidos en el Anexo No. 1 - Ficha Técnica."
e) Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el plazo del mismo, el uso y goce pacífico del inmueble.
f) Mantener durante la ejecución del contrato el perfecto estado de las áreas de ingreso y acceso a las instalaciones, así como de los elementos necesarios para el funcionamiento del inmueble, como escaleras, zonas comunes, salidas de emergencia, luminarias y ductos.
g) Entregar el inmueble con los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, aseo público y recolección de basuras debidamente instalados y en funcionamiento, acondicionados a las necesidades requeridas.
h) Garantizar que la infraestructura del inmueble, las áreas de almacenamiento documental y la estantería industrial cumplan con las condiciones técnicas requeridas para la adecuada conservación documental, incluyendo iluminación, ventilación, suministro de energía eléctrica, áreas de circulación, ubicación de puertas, protección contra incendio y demás condiciones de seguridad industrial aplicables, conforme a las especificaciones establecidas en el Anexo No. 1 – Ficha Técnica.
i) Suministrar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento una escalera de uso industrial o archivístico que permita el acceso seguro a los niveles superiores de la estantería destinada al almacenamiento documental.

j) Suministrar y mantener disponible un carro de transporte documental o elemento equivalente que permita el traslado seguro y adecuado de las unidades documentales entre las áreas de almacenamiento, consulta, organización y digitalización documental.
k) Garantizar que los circuitos eléctricos que alimentan el depósito de archivo estén dentro de un tablero de material no combustible.
l) Realizar de manera oportuna el pago de impuestos, tasas y contribuciones inherentes al depósito de archivo.
m) Efectuar durante la ejecución del contrato los mantenimientos preventivos y/o correctivos requeridos sobre los espacios, instalaciones y mobiliario del inmueble, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento. Dichos mantenimientos deberán incluir, entre otros, la recarga de extintores, mantenimiento del sistema de detección de incendios, CCTV, luminarias, baterías sanitarias, redes eléctricas e hidrosanitarias, así como las actividades de aseo del inmueble y de los puestos de trabajo.
n) Garantizar que los puestos de trabajo sean acordes con la NTC 5831, cumpliendo con las siguientes dimensiones para las superficies de trabajo: longitud de 1.20 a 1.40 metros, ancho de 70 cm, profundidad de 70 cm y una altura de 70 cm.
o) Garantizar que todos los elementos terminales de los servicios públicos, tales como llaves de agua, desagües, interruptores, tomas eléctricas, sistema eléctrico y sistema de iluminación, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y mantenerlos en dichas condiciones durante la ejecución del contrato.
p) Realizar el cambio o reposición de los elementos, equipos o componentes del inmueble que presenten daños, desgaste o mal funcionamiento, tales como equipos de cómputo, luminarias, tuberías, llaves, griferías y demás elementos requeridos para la adecuada operación del depósito de archivo, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas contadas a partir del requerimiento efectuado por el supervisor del contrato, siempre que la naturaleza del daño permita su atención inmediata y no se requieran intervenciones especializadas. El reemplazo deberá garantizar condiciones iguales o superiores de calidad y funcionamiento respecto del elemento sustituido.
q) Garantizar un canal de comunicación, con el fin de atender los requerimientos por parte de la entidad, en un término no mayor a veinticuatro (24) horas contadas a partir del recibo de la solicitud.
r) Realizar el pago de los servicios públicos y cuotas de administración objeto del presente contrato, durante el término de ejecución del mismo.
s) Librar a la Veeduría Distrital de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.
t) Entregar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, cuando a ello hubiere lugar, o a la suscripción del contrato, el plano de distribución de los espacios del inmueble, en el cual se identifiquen las áreas destinadas al desarrollo de las actividades y procesos objeto del contrato.
u) Evaluar los riesgos asociados a la conservación documental y aplicar las medidas preventivas, correctivas y de reacción definidas en los planes de mantenimiento, aseo, limpieza y desinfección del depósito de archivo, así como en los procedimientos y acciones orientadas a la prevención y atención de emergencias y desastres que puedan afectar la integridad y conservación de la documentación custodiada.

v) Abstenerse de entregar documentación de la entidad a personal no autorizado para ello, sin previa autorización del supervisor del contrato y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
w) Permitir el acceso a las instalaciones del depósito de archivo objeto del contrato al personal designado por el supervisor del contrato, en los horarios y condiciones acordados.
x) Atender de forma inmediata las observaciones y solicitudes de la supervisión del Contrato.
y) Garantizar condiciones adecuadas de seguridad estructural del inmueble, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas aplicables, asegurando que las instalaciones destinadas al almacenamiento documental mantengan condiciones que no representen riesgo para la conservación, custodia y adecuada administración del acervo documental de la entidad.
z) Proteger el buen estado de la zona de almacenamiento en lo que respecta a la conservación documental, minimizando los riesgos que puedan afectar la conservación e integridad de la documentación en situaciones de emergencia.
aa) Otorgar el uso de parqueaderos para vehículos, motos o bicicletas según los requerimientos del supervisor del contrato.
bb) Otorgar a la Veeduría Distrital un término mínimo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la terminación del contrato, para realizar el retiro de las unidades de almacenamiento documental y demás elementos institucionales ubicados en el depósito de archivo, cuando a ello hubiere lugar, sin generar costos adicionales para la entidad.
cc) Garantizar las áreas y condiciones necesarias para las actividades de cargue y descargue requeridas para la ubicación, traslado o retiro de las unidades de almacenamiento documental en el depósito de archivo.
dd) Mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato, una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, mediante la cual se amparen los inmuebles arrendados por incendio y terremoto, y en general, por cualquier circunstancia que pudiera implicar la pérdida, destrucción o deterioro total o parcial de los mismos.
ee) En caso de que el arrendador ceda, transfiera, venda, entregue en leasing, permute, done o realice cualquier acto que implique modificación de la titularidad, tenencia o disposición del inmueble objeto de arrendamiento, deberá garantizar que el presente contrato continúe vigente hasta su terminación, manteniendo las condiciones de uso, goce y destinación pactadas para la Veeduría Distrital.
ff) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

NOTA 1: De conformidad con lo dispuesto en el Código Civil Colombiano, las reparaciones necesarias del inmueble, distintas de las locativas a cargo del arrendatario, serán responsabilidad del arrendador. En caso de presentarse situaciones que requieran intervención, la Veeduría Distrital informará oportunamente al arrendador, quien deberá adelantar las reparaciones correspondientes dentro de un plazo acorde con la naturaleza y complejidad de la novedad reportada, garantizando la continuidad y adecuada prestación del servicio.

### 2.3.3 OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

a) Suministrar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
b) Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
c) Pagar el canon de arrendamiento en la forma pactada en el contrato.
d) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
e) Realizar el incremento anual del canon de arrendamiento de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.

**2.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, la modalidad de selección aplicable al presente proceso corresponde a la contratación directa, conforme a lo establecido en el numeral 4, literal i), del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, relacionados con el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles por parte de las entidades estatales.

a) Verificación de las condiciones del mercado inmobiliario en el sector en Bogotá D.C.

Se realizó una revisión del mercado inmobiliario en Bogotá D.C., orientada a identificar inmuebles con características técnicas y operativas que permitieran atender las necesidades institucionales relacionadas con el almacenamiento y custodia documental.

Para ello, se efectuó la consulta de ofertas y referencias comerciales de inmuebles destinados a depósito de archivo, así como la solicitud de cotizaciones y la verificación preliminar de condiciones relacionadas con infraestructura, capacidad de almacenamiento, ubicación, accesibilidad, condiciones ambientales, seguridad y demás especificaciones técnicas requeridas para la adecuada conservación del acervo documental de la entidad.

La información recopilada permitió contar con elementos de referencia técnicos y económicos para la estructuración del proceso contractual y la determinación del presupuesto estimado del contrato, evidenciando además la existencia de oferta inmobiliaria con características susceptibles de atender las necesidades de la entidad.

b) Análisis y comparación de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades de la entidad

La entidad realizó el análisis comparativo de las propuestas y alternativas de inmuebles recibidas durante la etapa de consulta del mercado, con el propósito de verificar su correspondencia frente a las necesidades institucionales relacionadas con el almacenamiento y custodia documental.

Para ello, se evaluaron las condiciones ofrecidas por cada alternativa, considerando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, operativos y funcionales definidos por la entidad, así como aspectos relacionados con capacidad de almacenamiento, condiciones de infraestructura, ubicación, seguridad, áreas de trabajo y demás condiciones necesarias para la adecuada conservación del acervo documental.

Como resultado del análisis efectuado, se identificaron alternativas inmobiliarias con características susceptibles de atender las necesidades de la entidad, contando así con elementos técnicos y económicos de referencia para el desarrollo del proceso contractual.

c) Opciones de arrendamiento

Con base en la verificación de las condiciones del mercado inmobiliario y el análisis comparativo de los inmuebles identificados, se establecen las posibles opciones de arrendamiento que permiten atender la necesidad institucional relacionada con el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central.

En este sentido, se identifican como alternativas viables las siguientes modalidades de arrendamiento, las cuales se ajustan a las condiciones del mercado inmobiliario en Bogotá D.C. y a los requerimientos técnicos definidos por la entidad:

En primer lugar, se considera el arrendamiento de inmueble destinado específicamente a bodega o depósito de archivo, ofrecido directamente por propietarios o administradores de bienes inmuebles. Esta opción corresponde a espacios diseñados o acondicionados para actividades de almacenamiento, lo que permite contar con condiciones básicas de infraestructura, seguridad y capacidad, requeridas para la conservación documental, bajo un esquema contractual directo.

En segundo lugar, se contempla el arrendamiento de inmuebles con vocación de adecuación para uso archivístico, en los cuales el inmueble no cuenta inicialmente con todas las condiciones técnicas exigidas, pero permite la realización de ajustes o adecuaciones para su puesta en funcionamiento como archivo. En estos casos, las adecuaciones pueden ser asumidas por el arrendador o acordadas contractualmente con

el arrendatario, garantizando el cumplimiento progresivo de los requerimientos técnicos establecidos por la entidad.

Adicionalmente, se identifica el arrendamiento de espacios en bodegas o centros logísticos especializados, los cuales ofrecen infraestructura destinada al almacenamiento de bienes o documentación, incluyendo condiciones de seguridad, control de acceso y servicios complementarios de administración y vigilancia. Esta alternativa puede resultar adecuada en términos de disponibilidad inmediata y operación integral del espacio.

Finalmente, se analiza el arrendamiento de inmuebles con infraestructura previamente adaptada para gestión documental, los cuales cuentan con condiciones más cercanas a estándares archivísticos, tales como control ambiental básico, estantería instalada o adecuaciones estructurales orientadas a la conservación de documentos, lo que reduce la necesidad de intervenciones adicionales por parte de la entidad.

En todos los casos, la selección de la opción de arrendamiento deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas y de seguridad requeridas para la adecuada conservación del acervo documental, así como la observancia de los principios de eficiencia, economía y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

**c) Opciones de arrendamiento**

Con base en el análisis de las alternativas de arrendamiento identificadas en el mercado inmobiliario, se evaluaron diversas opciones que presentan condiciones favorables en términos técnicos, económicos y operativos para la satisfacción de la necesidad institucional relacionada con el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central.

Para la evaluación de dichas alternativas se tuvieron en cuenta criterios objetivos que permiten determinar su idoneidad preliminar, sin perjuicio de las verificaciones adicionales que correspondan en las etapas subsiguientes del proceso, entre los cuales se destacan los siguientes:

**1. Costo por metro lineal:**

Se analizaron los valores ofertados por los inmuebles en relación con el área útil de almacenamiento, evidenciando que se encuentran dentro de rangos acordes con las condiciones del mercado inmobiliario en Bogotá D.C., lo que permite una adecuada relación costo-beneficio para la entidad.

## 2. Condiciones contractuales:

Se revisaron las condiciones generales propuestas por los oferentes, incluyendo aspectos como plazo de ejecución, garantías, obligaciones de mantenimiento, responsabilidades frente a servicios públicos y eventuales adecuaciones del inmueble. Lo anterior con el fin de verificar que dichas condiciones resulten claras, razonables y equilibradas para las partes.

## 3. Disponibilidad y adecuación del inmueble:

Se consideró la disponibilidad de los inmuebles ofrecidos y las condiciones generales de infraestructura reportadas por los oferentes, así como la posibilidad de realizar adecuaciones adicionales en caso de requerirse ajustes para el cumplimiento de las necesidades específicas de la entidad.

Como resultado del análisis efectuado, se identificaron opciones de arrendamiento que presentan condiciones técnicas y económicas favorables y que resultan coherentes con los requerimientos institucionales en términos de espacio, accesibilidad, seguridad y funcionalidad, las cuales se describen de manera detallada en el presente documento.

VEEDURÍA DISTRITAL
Somos los ojos de la ciudadanía

# TABLA COMPARATIVA INMUEBLES

| CRITERIOS NECESIDADES VEEDURÍA DISTRTIAL | Inmueble 1 | Inmueble 2 | Inmueble 3 | Inmueble 4 |
|---|---|---|---|---|
| Razón social | DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS | TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL | DATA TOOLS | EL OLIVAR |
| Dirección | Transv. 93 51 - 98 Parque Empresarial Puerta del Sol Bodega 34 | Transv. 93 51 - 98 Parque Empresarial Puerta del Sol Bodega 14 | CALLE 19 70-36 | CRA 68 13-37 |
| **Capacidad de almacenamiento (metros lineales para 3.500 unidades de conservación X-200)** | **875** | **875** | **875** | **875** |
| Cumple | X | X | X | X |
| NO cumple | | | | |
| **Capacidad de almacenamiento general del depósito** | **25000** | **6250** | **30000** | **150.000** |
| Cumple | X | X | X | X |
| No cumple | | | | |
| **Tipo de estantería y condiciones de almacenamiento documental** | **Industrial tipo Rack** | **Industrial tipo Rack** | **Industrial tipo Rack** | **Industrial tipo Rack** |
| Cumple | X | X | X | X |
| No cumple | | | | |
| **Ubicación y accesibilidad en el entorno** | **Parque Empresarial** | **Parque Empresarial** | **Calle 19 y Av Boyacá** | **Carrera 68 y Calle 13** |
| Cumple | El inmueble se encuentra ubicado en un parque empresarial, en un entorno organizado con adecuada accesibilidad vial y condiciones que facilitan las actividades operativas, el acceso del | El inmueble se encuentra ubicado en un parque empresarial, en un entorno organizado con adecuada accesibilidad vial y condiciones que facilitan las actividades operativas, el acceso del personal autorizado y el | | |

| CRITERIOS NECESIDADES VEEDURÍA DISTRTIAL | Inmueble 1 | Inmueble 2 | Inmueble 3 | Inmueble 4 |
|---|---|---|---|---|
| | personal autorizado y el transporte de las unidades documentales. | transporte de las unidades documentales. | | |
| No cumple | | | El inmueble se encuentra ubicado próximo a una vía principal con flujo constante de vehículos, condición que puede incrementar la exposición al material particulado proveniente del tránsito vehicular. | El inmueble cuenta con acceso vial; sin embargo, durante la visita técnica se evidenció que las obras de infraestructura para el metro que se ejecutan en el sector generan, de manera temporal, congestión vehicular, restricciones parciales a la movilidad y tránsito de maquinaria pesada. Mientras estas condiciones persistan, podrían dificultar las actividades de acceso, cargue y descargue de las unidades documentales y afectar la eficiencia de la operación logística. |
| **Control de temperatura y humedad** | **Cuenta con Equipos de monitoreo y registros periódicos** | **Cuenta con Equipos de monitoreo y registros periódicos** | **Cuenta con registros** | **Cuenta con registros** |
| Cumple | X | X | X | X |

| CRITERIOS NECESIDADES VEEDURÍA DISTRTIAL | Inmueble 1 | Inmueble 2 | Inmueble 3 | Inmueble 4 |
|---|---|---|---|---|
| No cumple | | | | |
| **Contaminación por polvo y material particulado del entorno** | **Baja** | **Baja** | **Alta** | **Si** |
| Cumple | El inmueble se encuentra ubicado en un parque empresarial con vías internas en buen estado y un entorno que, al momento de la visita técnica, no evidenció fuentes significativas de material particulado que pudieran incidir en las condiciones de conservación de los documentos | El inmueble se encuentra ubicado en un parque empresarial con vías internas en buen estado y un entorno que, al momento de la visita técnica, no evidenció fuentes significativas de material particulado que pudieran incidir en las condiciones de conservación de los documentos | | |

| CRITERIOS NECESIDADES VEEDURÍA DISTRTIAL | Inmueble 1 | Inmueble 2 | Inmueble 3 | Inmueble 4 |
|---|---|---|---|---|
| No cumple | | | Durante la visita técnica se evidenció que el inmueble se encuentra ubicado próximo a una vía principal con alto flujo vehicular, condición que genera una mayor presencia de material particulado en el entorno y que debe ser considerada para la conservación de los documentos. | Durante la visita técnica se evidenció la presencia de material particulado asociado a las obras de infraestructura que se desarrollan en el sector. Aunque se trata de una condición temporal, mientras persistan dichas actividades podría incrementarse la exposición del inmueble al ingreso de polvo, situación que demanda mayores controles para preservar las condiciones de conservación documental. |
| **Sistema de seguridad física y monitoreo (cámaras, alarmas y controles de acceso)** | **Si, CCTV** | **Si, CCTV** | **Si, CCTV** | **Si, CCTV** |
| Cumple | X | X | X | X |
| NO cumple | | | | |
| **Accesibilidad para carga, descarga y personal** | **Si** | **Si** | **Si** | **Si** |
| Cumple | X | X | X | |

| CRITERIOS NECESIDADES VEEDURÍA DISTRTIAL | Inmueble 1 | Inmueble 2 | Inmueble 3 | Inmueble 4 |
|---|---|---|---|---|
| No cumple | | | | Cuenta con acceso para personal y carga; no obstante, al momento de la visita se evidenciaron restricciones temporales en el entorno que podrían afectar la facilidad de ingreso vehicular y las actividades de cargue y descargue de unidades documentales. |
| **Acceso y comunicación entre el depósito documental y las áreas para procesos técnicos archivísticos** | **A través de escaleras, 3 Nivel estantaría.** | **A través de escaleras, 2 Nivel estantaría.** | **A través de escaleras** | **Si. Directo Primer piso** |
| Cumple | | | | X |
| No cumple | X | X | X | |
| **Infraestructura tecnológica y soporte operativo** | **Si** | **Si** | **Si** | **Si** |
| Cumple | X | X | X | X |
| No cumple | | | | |
| **Operación de traslado inicial de unidades documentales** | **NO REQUIERE (Mitiga riesgo e impacto archivístico)** | **ASUMIDO POR OFERENTE (Costo incluido en canon)** | **ASUMIDO POR OFERENTE (Costo incluido en canon)** | **ASUMIDO POR OFERENTE (Costo incluido en canon)** |
| **Ver mensual** | **$ 25.224.000** | **$ 28.500.000** | **$ 29.000.000** | **$ 30.000.000** |
| **Ve por metro lineal** | **$ 28.827** | **$ 32.571** | **$ 33.143** | **$ 34.286** |

## Análisis técnico, operativo y económico de las alternativas evaluadas

Con el propósito de garantizar una selección objetiva, la Entidad realizó un análisis comparativo de las cuatro propuestas recibidas, evaluando no solamente el valor económico del canon de arrendamiento, sino también las condiciones técnicas, operativas y archivísticas requeridas para asegurar la adecuada conservación del acervo documental, la continuidad del servicio y la eficiencia en la operación del Archivo Central.

1. Propuesta presentada por Documentos Inteligentes S.A.S.

La propuesta presentada por Documentos Inteligentes S.A.S. cumple con la totalidad de los requerimientos mínimos establecidos por la Entidad. El inmueble ofrece capacidad suficiente para albergar las 3.500 unidades de conservación proyectadas y dispone de una capacidad instalada aproximada de 25.000 metros lineales, lo que garantiza disponibilidad para el crecimiento futuro del archivo.

Durante la visita técnica se evidenció que el inmueble cuenta con estantería industrial tipo rack, condiciones adecuadas para el almacenamiento documental, sistemas de monitoreo de temperatura y humedad, infraestructura tecnológica, sistema de seguridad mediante CCTV y un entorno ubicado dentro de un parque empresarial con buenas condiciones de accesibilidad y baja exposición a material particulado, aspectos que favorecen la conservación documental. Cabe precisar que en este inmueble actualmente se encuentra en funcionamiento el Archivo Central de la entidad, razón por la cual, de manera complementaria a las verificaciones iniciales, la Entidad realiza seguimientos periódicos mediante visitas técnicas y mediciones ambientales mensuales, con el fin de verificar la estabilidad de las condiciones de conservación y el cumplimiento continuo de los parámetros establecidos.

Desde el punto de vista operativo, si bien el acceso entre el depósito documental y las áreas destinadas a procesos técnicos se realiza mediante escaleras, el personal del contratista dispone de apoyo para el traslado de las unidades documentales hacia los espacios donde se ejecutan los procesos técnicos archivísticos, lo que permite mitigar las limitaciones de movilidad interna y apoyar el desarrollo de las actividades operativas.

En el componente económico, esta propuesta presenta un canon mensual de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($25.224.000) y un valor de VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($28.827) por metro lineal, de conformidad con la oferta económica presentada.

2. Propuesta presentada por Transformación Documental

La propuesta presentada por Transformación Documental cumple con los requerimientos mínimos establecidos por la Entidad en materia de capacidad de almacenamiento, condiciones ambientales, infraestructura tecnológica, seguridad y ubicación, al encontrarse en un parque empresarial que ofrece condiciones favorables para la conservación documental y el desarrollo de las actividades propias del Archivo Central.

El inmueble cuenta con una capacidad instalada de 6.250 metros lineales, suficiente para atender el almacenamiento de las 3.500 unidades de conservación proyectadas y el crecimiento documental estimado durante la ejecución del contrato. Asimismo, dispone de condiciones adecuadas para el almacenamiento documental y de la infraestructura necesaria para la operación del servicio.

No obstante, durante la evaluación técnica se evidenció que el acceso entre el depósito documental y las áreas destinadas a los procesos técnicos archivísticos se realiza mediante escaleras, condición que puede generar una menor eficiencia en la movilización permanente de las unidades documentales durante la ejecución de las actividades archivísticas.

Si bien el oferente asume la operación de traslado inicial del acervo documental, esta actividad implica riesgos operativos y archivísticos inherentes a la movilización física de la documentación y requiere una adecuada planeación para garantizar la continuidad del servicio y minimizar posibles afectaciones durante la puesta en operación del inmueble.

Desde el punto de vista económico, la propuesta presenta un canon mensual de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.500.000) y un valor de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($32.571) por metro lineal, valores que fueron considerados dentro del análisis económico de la presente contratación.

3. Propuesta presentada por Data Tools

La propuesta de Data Tools cumple con los requerimientos relacionados con capacidad instalada, estantería, infraestructura tecnológica, sistemas de seguridad y control ambiental.

Sin embargo, durante la visita técnica se identificó que el inmueble se encuentra ubicado sobre una vía principal con alto flujo vehicular, condición que genera una mayor

exposición a material particulado, aspecto que puede incidir en las condiciones de conservación documental y que exige la implementación de mayores controles ambientales.

Adicionalmente, el acceso entre el depósito documental y las áreas para procesos técnicos también se realiza mediante escaleras, situación que limita la eficiencia de la operación archivística. Aunque el traslado inicial sería asumido por el oferente, permanecen los riesgos inherentes al traslado físico del acervo documental y a la puesta en operación de una nueva sede.

En el componente económico, esta alternativa presenta un canon mensual de VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($29.000.000) y un valor por metro lineal de TREINTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($33.143), superiores a los de las dos propuestas anteriormente analizadas, sin ofrecer ventajas técnicas que compensen dicho incremento.

3. Propuesta presentada por El Olivar

La propuesta presentada por El Olivar dispone de la mayor capacidad instalada entre las alternativas evaluadas (150.000 metros lineales) y constituye la única que presenta comunicación directa entre el depósito documental y las áreas para procesos técnicos, condición que favorece la operación archivística.

No obstante, durante la visita técnica se evidenció que el inmueble se encuentra ubicado en un sector donde actualmente se ejecutan obras de infraestructura del sistema metro, situación que genera congestión vehicular, restricciones de acceso y presencia de material particulado, condiciones que, aunque de carácter temporal, pueden afectar las actividades de cargue y descargue, la logística operativa y las condiciones de conservación documental mientras dichas obras permanezcan.

Desde el punto de vista económico, corresponde a la propuesta con el mayor canon mensual de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000) y el mayor valor por metro lineal TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($34.286), adicional al riesgo operativo derivado del traslado del Archivo Central hacia una nueva ubicación.

Del análisis integral efectuado se establece que, si bien las cuatro alternativas evaluadas cumplen en términos generales con la capacidad de almacenamiento requerida y presentan condiciones técnicas básicas para la prestación del servicio, la propuesta

presentada por Documentos Inteligentes S.A.S. se configura como la opción más favorable para la Entidad. Lo anterior en atención a que integra de manera equilibrada condiciones técnicas, operativas y económicas, destacándose el menor valor ofertado dentro de las alternativas evaluadas, así como la adecuación de la infraestructura para la conservación documental, la seguridad, la infraestructura tecnológica y la ubicación.

De igual manera, esta alternativa presenta como ventaja relevante el hecho de no requerir el traslado inicial del acervo documental institucional, lo cual reduce la exposición a riesgos archivísticos, evita la generación de costos logísticos adicionales y contribuye a mantener la continuidad operativa del Archivo Central, asegurando condiciones estables para la prestación del servicio. En conjunto, estos elementos permiten establecer que dicha propuesta ofrece la mejor relación costo–beneficio frente a las demás alternativas evaluadas, satisfaciendo de manera más eficiente e integral las necesidades de la Entidad y ajustándose a los principios de selección objetiva.

## 2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para todos los efectos, el lugar de ejecución del contrato resultante de este proceso será la ciudad de Bogotá D.C.

## 2.6 SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato estará a cargo del profesional especializado de la Viceveeduría Proceso Gestión Documental de la Veeduría Distrital o quien designe el ordenador del gasto, una vez verificada la idoneidad para el ejercicio propio de la supervisión señalada en el manual de contratación y supervisión.

La designación del supervisor se define de acuerdo con los criterios establecidos en el manual de contratación y supervisión adoptado por la entidad, actualmente vigente, esto es atendiendo los criterios de idoneidad para desarrollar el seguimiento contractual, con el fin de que quien se designe pueda cumplir a cabalidad las tareas propias de la supervisión.

## 2.7 PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del presente contrato será de diecisiete (17) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y de la suscripción del acta de inicio.

La definición del plazo contractual obedece a criterios de planeación presupuestal, eficiencia administrativa y continuidad operativa del servicio archivístico institucional, atendiendo las

necesidades permanentes de conservación, custodia, consulta y administración documental de la Entidad.

La duración prevista permite garantizar estabilidad en la operación del archivo central y dar continuidad a la prestación del servicio, evitando la estructuración de contratos de corta duración que puedan generar cargas administrativas adicionales y afectar la gestión documental institucional.

Así mismo, el plazo definido es coherente con la programación presupuestal y financiera de la Entidad, así como con la autorización de vigencias futuras aprobadas para amparar la ejecución del contrato durante más de una vigencia fiscal, garantizando la disponibilidad de recursos y una adecuada planeación del gasto público.

En este sentido, el plazo contractual contribuye a la eficiencia en la gestión administrativa y financiera, al reducir la necesidad de adelantar procesos recurrentes de selección, verificación técnica y ajustes operativos asociados a la prestación del servicio.

## 2.8 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es hasta por la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($437.005.800)** incluyendo IVA, y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 163 correspondiente a vigencia 2026 por valor de **CIENTO VEINTISÉIS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($126.120.000)** y el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3 correspondiente a las vigencias futuras por valor de **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($338.172.000).**

**IMPUESTOS Y RETENCIONES:** el pago de los impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión del contrato corren por cuenta del ARRENDADOR.

Adicional a los impuestos nacionales y distritales, descontará por concepto de contribuciones los siguientes conceptos:

- Estampilla PROCULTURA: equivalente al 0.5 POR CIENTO
- Estampilla PROADULTO MAYOR: Equivalente al 2 POR CIENTO.

## 2.9 FORMA DE PAGO

a) La VEEDURÍA DISTRITAL pagará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas, cada una por valor de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($25.224.000)**., IVA incluido, así como todos los demás impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a que haya lugar. Para los periodos que no correspondan a

mensualidades completas, se reconocerá y pagará el valor equivalente a los días efectivamente prestados, liquidado de manera proporcional al valor mensual pactado, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos establecidos para el pago.

Para cada uno de los pagos será requisito sine qua non acreditar la presentación, por parte del contratista, del informe de ejecución correspondiente al periodo a cobrar, en el cual se relacionen las actividades derivadas de las obligaciones contractuales ejecutadas, así como los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y demás documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA ENTIDAD.

Las facturas deben estar diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos.

Los pagos serán realizados por medio del proceso financiero de la Veeduría Distrital, en pesos colombianos, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el arrendador, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

**NOTA:** Una vez se cumpla el año de vigencia del presente contrato la entidad realizará el aumento al canon de arrendamiento, de conformidad con lo reglamentado en la normatividad vigente para los contratos de arrendamiento.

## 4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece la procedencia de esta modalidad para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles por parte de las entidades estatales.

La Viceveeduría, en desarrollo de sus funciones institucionales y con el propósito de garantizar la continuidad operativa del proceso de gestión documental, requiere contar con un inmueble que reúna las condiciones técnicas, físicas, locativas, ambientales, de seguridad y capacidad necesarias para el adecuado funcionamiento del archivo central, permitiendo la organización, administración, custodia, conservación, consulta y disponibilidad permanente de la documentación institucional, de conformidad con los lineamientos archivísticos y normativos aplicables en materia de gestión documental.

La necesidad contractual encuentra sustento en la inexistencia de un espacio propio que cumpla integralmente con las condiciones requeridas para albergar el archivo central de la Entidad, situación que hace indispensable el arrendamiento de un inmueble idóneo que permita garantizar la adecuada preservación del acervo documental y asegurar la continuidad en la prestación del servicio archivístico, evitando riesgos asociados a pérdida de información, deterioro documental,

limitaciones en el acceso a la información institucional y afectaciones a la gestión administrativa y misional de la Entidad.

En este sentido, la modalidad de contratación directa resulta procedente y jurídicamente viable, teniendo en cuenta que el arrendamiento de bienes inmuebles responde a características particulares relacionadas con ubicación, capacidad instalada, condiciones de infraestructura, distribución física, especificaciones técnicas, accesibilidad y destinación específica del bien, aspectos que impiden adelantar un proceso competitivo bajo otras modalidades de selección, siendo necesario contratar un inmueble que satisfaga las necesidades funcionales y operativas requeridas por la Veeduría Distrital para el cumplimiento del objeto contractual.

El inmueble ofrecido por la empresa Documentos Inteligentes S.A.S, ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98, Parque Empresarial Puerta del Sol – Bodega 34, cumple de manera integral con los requisitos técnicos establecidos por la entidad para la prestación del servicio de almacenamiento, según la verificación realizada. Esta propuesta presenta el canon de arrendamiento más competitivo, respecto de las otras opciones.

## 5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, para el arrendamiento de bienes inmuebles las entidades estatales podrán contratar directamente, previa verificación de las condiciones del mercado inmobiliario y de las características del bien requerido para satisfacer la necesidad institucional.

En tal sentido, para estimar el valor del presente contrato de arrendamiento, la Veeduría Distrital realizó el análisis correspondiente teniendo en cuenta las condiciones del mercado inmobiliario, las características físicas, técnicas, locativas y funcionales del inmueble requerido para el funcionamiento del archivo central, así como factores asociados a ubicación, capacidad de almacenamiento documental, condiciones de seguridad, conservación, accesibilidad y disponibilidad del inmueble.

Igualmente, se tuvieron en cuenta los valores históricos del canon de arrendamiento asociados a inmuebles de características similares y las condiciones particulares del inmueble identificado como idóneo para satisfacer la necesidad institucional, determinándose un canon mensual de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($25.224.000)**, valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar.

En consecuencia, considerando un plazo de ejecución de diecisiete (17) meses, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CINCO**

**MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($437.005.800)**, respaldado presupuestalmente mediante el certificado de disponibilidad presupuestal No. 163 correspondiente a vigencia 2026 por valor de **CIENTO VEINTISÉIS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($126.120.000)** y el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3 correspondiente a las vigencias futuras por valor de **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($338.172.000).** previamente aprobadas para amparar la totalidad de la ejecución contractual.

El valor del presupuesto oficial se generó en atención al plazo de ejecución de **diecisiete (17) meses**, estableciéndose un **canon mensual de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($25.224.000)** durante los primeros doce (12) meses de ejecución, valor que se determinó con fundamento en las condiciones del mercado inmobiliario, las características del inmueble objeto del arrendamiento y las necesidades de la Entidad para el cumplimiento de sus funciones y la oferta presentada por la empresa seleccionada por la entidad.

Considerando que la ejecución contractual supera un (1) año, resulta procedente prever la actualización del canon de arrendamiento a partir del **mes trece (13)**, con el fin de preservar el equilibrio económico del contrato y reconocer la variación del poder adquisitivo de la moneda durante la vigencia contractual.

En ese sentido, para efectos de la estimación del valor del contrato y de la correspondiente apropiación presupuestal, se proyectó un incremento del **seis punto cinco por ciento (6,5 %)** sobre el canon mensual vigente a partir del mes trece (13). Dicha proyección obedece a un ejercicio de planeación financiera, teniendo en cuenta que, al momento de la estructuración del proceso contractual, no es posible determinar con certeza el porcentaje definitivo del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que será certificado por la autoridad competente para la fecha en que deba efectuarse el reajuste.

En consecuencia, el valor estimado del contrato incorpora el pago de los cánones correspondientes a los primeros doce (12) meses con el canon inicialmente pactado y los cinco (5) meses restantes con el incremento proyectado del **6,5 %**, garantizando la disponibilidad de recursos suficientes para atender las obligaciones derivadas del contrato durante toda su ejecución.

Se precisa que la proyección del **6,5 %** tiene un carácter exclusivamente presupuestal y de estimación económica para la estructuración del proceso de contratación. En consecuencia, el reajuste que efectivamente se aplique al canon mensual a partir del mes trece (13) corresponderá al porcentaje del **IPC** que resulte procedente conforme a las condiciones pactadas en el contrato y a la certificación expedida por la autoridad competente al momento de su aplicación.

Nota: Se precisa que el valor del contrato podrá ser objeto de incremento una vez transcurrido el primer (1) año de ejecución, conforme a la normativa vigente.

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se justifica en la necesidad de garantizar la continuidad del funcionamiento del archivo central de la Veeduría Distrital, mediante el arrendamiento de un inmueble que reúna las condiciones técnicas, físicas, locativas, de seguridad, capacidad y accesibilidad requeridas para la adecuada administración, organización, conservación, custodia y consulta de la documentación institucional.

Para la estructuración de la presente contratación, la Entidad adelantó el correspondiente estudio de mercado, mediante la solicitud y análisis de cotizaciones de inmuebles aptos para atender la necesidad institucional, remitiendo a los posibles oferentes la respectiva ficha técnica con las especificaciones técnicas requeridas para el funcionamiento del archivo central. En respuesta a dicha solicitud, los oferentes manifestaron el cumplimiento de las condiciones exigidas por la Entidad, lo que permitió realizar un análisis comparativo de las alternativas disponibles.

Con fundamento en la información obtenida, la Entidad efectuó el análisis de las diferentes opciones considerando criterios objetivos previamente definidos, tales como el costo por metro lineal, las condiciones contractuales ofrecidas y la disponibilidad y adecuación de los inmuebles para satisfacer las necesidades del archivo central. Como resultado de este análisis se identificó que el inmueble ubicado en la Transversal 93 No. 51-98, Parque Empresarial Puerta del Sol – Bodega 34, representa la alternativa más conveniente para la Entidad, al satisfacer integralmente los requerimientos técnicos y funcionales establecidos para la contratación.

Adicionalmente, la circunstancia de que dicho inmueble corresponda al lugar donde actualmente funciona el archivo central constituye un beneficio adicional para la Entidad, en la medida en que permite garantizar la continuidad de la operación archivística y evita la generación de costos asociados al traslado, embalaje, transporte, adecuación e instalación de un nuevo archivo, así como los riesgos de pérdida, deterioro, desorganización o afectación de la integridad y cadena de custodia de la documentación institucional. Estas circunstancias refuerzan la conveniencia técnica y económica de la contratación, sin constituir el criterio determinante para la selección del inmueble.

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

Los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato a celebrar, se estiman, tipifican y asignan de acuerdo con el cuadro anexo. (Remitirse a Matriz de Riesgos).

## 8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El arrendador deberá constituir a su costo y a favor de la Veeduría Distrital en calidad de asegurado y beneficiario, y presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato las garantías así:

| Ítem | Amparo | Valor Asegurado | Tiempo asegurado |
|---|---|---|---|
| **1** | Cumplimiento del Contrato | 20% del valor del Contrato a suscribir | Con una vigencia igual al término de ejecución y dos (2) años más. |
| **2** | Calidad del servicio | 20% del valor del Contrato a suscribir | Con una vigencia igual al término de ejecución más tres (3) años después de la liquidación del contrato |
| **3** | Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | 5% del valor del Contrato a suscribir | Con una vigencia igual al término de ejecución más tres (3) años. |
| **4** | Responsabilidad Civil Extracontractual | 200 SMMLV | Con una vigencia igual al término de ejecución |

**Nota:** Adicionalmente, deberá contar con una PÓLIZA DE TODO RIESGO DAÑO MATERIAL constituida para el amparo contra el riesgo de pérdida total o parcial o daños del Inmueble a consecuencia de incendio, explosión, rayo daños por agua, anegación, avalancha, deslizamiento, terremoto, temblor y/o erupción volcánica y demás eventos de la naturaleza, asonada, motín, conmoción civil o popular y huelga y actos mal intencionados de terceros incluyendo sabotaje y terrorismo etc., por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más. Esta garantía deberá tener como asegurado y beneficiario a la Veeduría Distrital de manera expresa.

## 9. ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo señalado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales (2024) de la Agencia para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en los Procesos de Contratación, en la regla 4 del numeral 4.4. se expresa lo siguiente:

*"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública", no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de*

*analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003".*

## 10. ANEXOS AL ESTUDIO

11.1 Matriz de riesgos
11.2. Anexo No. 1 "Ficha Técnica"
11.3. Análisis del sector
11.4 CDP

Bogotá D. C 15 de julio de 2026.

**ZULY MILENA LOZADA VIRVIESCAS**
**Profesional Especializada**
**Viceveeduría Distrital**