Dirección: Transversal 93 #51-98 Prana Oficina 406
Parque Empresarial Puerta del Sol
Teléfono: 7442689
Email: *comercial@disas.co*

Bogotá D.C., mayo 19 de 2026

Señores
VEEDURÍA DISTRITAL
Atte.: Dr. Deisy Mayerly Bravo Zapata
Profesional Especializada
Área Funcional Gestión Documental
Email: dbravo@veeduriadistrital.gov.co
Ciudad

Asunto: Cotización para el arrendamiento de un inmueble.

Respetados señores:

Nos ponemos en comunicación con ustedes para presentar nuestra oferta de servicios relacionados con la contratacion de los servicios de "arrendamiento de un inmueble (depósito de archivo) para el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central de la Veeduría Distrital.", en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y los requerimientos de la entidad.

Manifestamos que **ACEPTAMOS Y CUMPLIREMOS** las especificaciones técnicas determinadas en el anexo técnico No. 1.

Es grato para Documentos Inteligentes S.A.S. tener la oportunidad de ofrecer nuestros servicios y acompañarlos en el desarrollo de este proceso. Cualquier información adicional, gustosamente la suministraremos.

Cordial saludo,

Claudia Sarmiento Ramírez
Representante Legal
Documentos Inteligentes S.A.S.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFRECIDAS

UBICACIÓN: El bien inmueble destinado para el almacenamiento y custodia del archivo de la entidad, está ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. En transversal 93 No. 51 – 98 Parque empresarial Puerta del Sol – Bodega 34, con una capacidad de almacenamiento para cumplir con el requerimiento de la entidad, garantizando el espacio, la estantería necesaria, seguridad, vigilancia del inmueble y las áreas administrativas requeridas.

ANEXO TÉCNICO DEL PROCESO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD

1. Tipo de contratación:

Arrendamiento de inmueble

2. Objeto contractual:

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

24102000, 25101600, 78131600, 78131800, 78101800, 56101700, 72102100

3. Alcance:

Contar con el servicio de arrendamiento para el almacenamiento del archivo central de la Veeduría Distrital dentro del perímetro urbano de Bogotá D.C., con capacidad de almacenamiento de hasta ochocientos setenta y cinco (875) metros lineales, con estantería industrial para la custodia y conservación de cajas X-200 y libros empastados, deberá estar dotado con cinco (5) puestos de trabajo con sus escritorios, sillas, conexión a internet e impresora y red interna. El depósito para archivo debe cumplir con la normatividad vigente, en especial lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

4. Especificaciones Técnicas:

Las especificaciones para el cumplimiento de las condiciones necesarias están contempladas en la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000, que establece que la administración pública debe garantizar los espacios e instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de los archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo de inmuebles, se deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos, que incluyen aspectos como la ubicación, la estructura, la capacidad de almacenamiento, la estantería, la distribución, las redes de servicios y las adecuaciones locativas. Todo ello con el fin de mitigar los riesgos, tal como se dispone en el Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

Documentos Inteligentes

a. Ubicación del depósito para archivo:

- Debe ubicarse en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrecer estabilidad, no estar construido sobre terrenos con fallas geológicas o deslizamientos.
- El terreno debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- La ubicación del depósito no podrá ser modificada durante el término de la ejecución del contrato.

b. Aspectos estructurales:

- El depósito de archivo debe contar con estantería industrial.
- Las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kg/m² por cada 2.20 metros de altura de estantería, avalado por un informe técnico calificado.
- Los pisos deben ser de tráfico mediano o pesado, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas igualmente deberán poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- La estantería debe cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- La estantería debe estar construida en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable y anclada con sistemas de fijación a piso.
- La estantería no debe estar recostada sobre los muros y se debe contar con un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.
- La balda inferior de la estantería deberá estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades documentales que contendrán, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre las mismas.

c. Distribución de áreas:

El depósito de archivo deberá contar, como mínimo, con tres áreas de trabajo diferenciadas:

- Zona de depósito y almacenamiento documental:

Documentos Inteligentes

Área destinada exclusivamente al almacenamiento y custodia de las unidades documentales, la cual deberá contar con estantería industrial y las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad necesarias para garantizar la adecuada conservación del acervo documental.

- Zona para los procesos técnicos archivísticos:

Esta área incluirá cinco puestos de trabajo con sus respectivos equipos de cómputo. Dos de estos equipos estarán disponibles para conectarse a los escáneres de la Veeduría Distrital, destinados a la digitalización de libros empastados y otros documentos relevantes. Además, se debe garantizar una separación adecuada entre los puestos de trabajo, sillas ergonómicas, impresora y conexión a internet, así como condiciones óptimas de iluminación, ventilación y seguridad.

- Zona de consulta y préstamo de información:

Esta área estará destinada exclusivamente a la consulta y préstamo de documentos por parte de los funcionarios autorizados de la entidad. Es esencial que dichas actividades se realicen fuera de las zonas de almacenamiento documental, tanto por razones de seguridad como para asegurar el adecuado control y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Así mismo, deberá contar como mínimo con una mesa y tres (3) sillas en adecuado estado para la realización de las actividades de consulta documental.

d. Capacidad de Almacenamiento:

- El depósito para archivo debe contar con un espacio suficiente para el almacenamiento y custodia de hasta ochocientos setenta y cinco (875) metros lineales de cajas X200 y 300 libros empastados.

e. Condiciones ambientales

- El depósito de archivo debe 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 o que generen riesgos para su preservación en el tiempo.
- La Temperatura deberá estar entre 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- La humedad relativa deberá estar entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- El depósito deberá estar dotado con los equipos, herramientas e insumos necesarios para monitorear la temperatura y humedad y mensualmente entregar el debido reporte de las lecturas realizadas.
- El inmueble debe contar con un ambiente adecuado para la preservación y administración del acervo documental que entregue la Veeduría Distrital, con espacios

Documentos Inteligentes

ambientalmente controlados y herramientas que optimicen la vigilancia de la documentación por periodos largos de tiempo.

f. Mantenimiento:

- El arrendador garantizará mantenimiento preventivo y correctivo al depósito para archivo en cuanto a canales, tuberías, muros y estantería en general cada 6 meses o cuando se requiera extraordinariamente por algún caso fortuito.
- En caso de presentarse alguna situación o factor que pueda generar daño o deterioro de los archivos, el contratista deberá adelantar acciones inmediatas prioritarias de mantenimiento y las áreas destinadas para depósito de los archivos deberán quedar fuera de uso y suspendida su función hasta que las acciones de mantenimiento garanticen su integridad y óptimo funcionamiento para garantizar la conservación de la documentación.
- El arrendador debe presentar un plan de saneamiento ambiental que incluya desinfección, desinsectación y desratización, indicando los insumos, equipos y métodos de aplicación según protocolos AGN y/o DDAB, los cuales deberán contar con el concepto sanitario favorable para el uso de plaguicidas y/o lavado de tanques de agua potable emitido por la Secretaría de Salud y el visto bueno de la Veeduría Distrital. Éste se realizará mínimo con una periodicidad de 6 meses el cual se verificará por parte de la Veeduría Distrital.
- El arrendador debe garantizar la limpieza periódica de las instalaciones y la estantería mediante personal, equipo e insumos propios, siguiendo los lineamientos del Protocolo de Limpieza del AGN.

g. Iluminación

- Si el depósito cuenta con luz natural dada por claraboyas o cielo raso que permita la entrada de luz solar, la radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 70 uw/lumen, radiación visible lumínica, menor o igual 100 lux y contar con un sistema/ barrera que evite la incidencia de la luz directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- En todos los casos de luz artificial, se debe garantizar que los balastros no estén ubicados al interior de los depósitos.

h. Ventilación

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire 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.

Documentos Inteligentes

- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- El depósito deberá contar con medios de filtración del aire, que impidan el ingreso tanto de partículas sólidas, como de los contaminantes atmosféricos, según normatividad vigente.

i. Condiciones de seguridad

- El depósito deberá contar con equipos para atención de emergencias como extintores de CO2, multipropósito o solkaflam, así como con un sistema de alarma contra incendio y robo.
- Contar con señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de emergencias o desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- Contar con detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Tener salidas de emergencia de fácil acceso y de apertura desde el interior en caso de contar con puertas cortafuego.
- Estar dotado con sensores de humo y movimiento.
- Contar con copia de los planos de las instalaciones con el fin de realizar la disposición de los acervos documentales, ubicación de equipos de emergencia como extinguidores y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse.
- Tener sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

j. Instalaciones eléctricas y tecnológicas

El arrendador deberá garantizar que la infraestructura eléctrica y tecnológica brinde seguridad, tanto para los usuarios, contratistas y funcionarios como para la documentación, evitando un posible corto circuito al interior del depósito. Se deben emplear materiales de óptima calidad. Así mismo, deberá contar con:

a) Cableado estructurado.
b) Tomas de corriente reguladas.
c) Tomas de corriente no reguladas.
d) Cinco (5) equipos de cómputo destinados al desarrollo de actividades archivísticas y de digitalización documental.
e) Los equipos de cómputo deberán encontrarse en adecuado estado de funcionamiento y contar como mínimo con las siguientes características técnicas:

Documentos Inteligentes

- Procesador mínimo Intel Core i5 de décima generación o equivalente AMD Ryzen 5 o superior.
- Memoria RAM mínima de 16 GB.
- Unidad de almacenamiento tipo SSD con capacidad mínima de 512 GB.
- Sistema operativo licenciado y actualizado.
- Monitor mínimo de 21 pulgadas.
- Conectividad de red e internet.
- Puertos USB suficientes para conexión de periféricos y escáneres.
- Periféricos básicos de funcionamiento (teclado y mouse).

f) Sistemas de protección eléctrica para los equipos tecnológicos y de digitalización, incluyendo UPS, estabilizadores y supresores de picos con capacidad suficiente acorde con la carga de los equipos utilizados por la Veeduría Distrital.

k. Otras obligaciones generales:

- El arrendador deberá brindar capacitación y entrenamiento periódico (3 veces durante el contrato) al personal al que se debe indicar entre otros la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extinguidores, sistemas de alarma y de evacuación.
- Las instalaciones deben estar dotadas de una batería sanitaria (damas, caballeros) debidamente enchapadas y cumpliendo todos los requerimientos ambientales, iluminación ahorradora y de bajo consumo, sistema mecánico de ventilación o ducto de ventilación directa, sistema electrónico de extracción. (El de caballeros debe contar con sanitario y orinal de pared).
- Las instalaciones deben contar con un espacio para ubicar la cafetería, enchapado y dotado con un mesón en acero inoxidable y/o granito mármol, una poceta y punto hidráulico, tres tomacorrientes para greca y horno microondas, iluminación ahorradora y de bajo consumo, salpicadero de 40 cm mínimo.
- Servicios como acueducto, alcantarillado y aseo, energía eléctrica e internet. Estos solo deben contar con la red interna y necesaria para su operación, no deben existir redes principales de suministro de energía eléctrica o tuberías de agua potable o sanitaria. Ninguno de los hidráulicos podrá estar en el depósito documental.
- Durante la ejecución del contrato, el arrendador del depósito realizará el pago de los servicios públicos derivados del uso del depósito de archivo (Energía, Basuras, Acueducto y Alcantarillado) y el costo de la administración mensual.
- El arrendador del depósito deberá efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los espacios y el mobiliario durante la ejecución del contrato a fin de garantizar su correcto funcionamiento. Dicho mantenimiento, incluirá la recarga de extintores, sistema de detección, CCTV, luminarias, baterías sanitarias, sistema eléctrico, red y sanitario, entre otros.
- Contar con mínimo una (1) zona de parqueo y área para cargue y descargue que no esté expuesto en vía pública.
- El sistema de drenaje del depósito debe tener una barrera que impida el ingreso de roedores.
- El depósito deberá tener estantería industrial que cuente con sistemas de iluminación en los pasillos, así como sistemas de acceso con pisos resistentes al tráfico e independientes para

Documentos Inteligentes

cada nivel con el fin de evitar la renta y/o adquisición de máquinas o herramientas para el acceso de los documentos en alturas superiores a 1.80 metros.

- Contar con el sistema integrado de conservación
- vigente y ejecutar los programas de limpieza y saneamiento ambiental
- Camilla y Cascos, así como botiquín de primeros auxilios.
- Espacio con cinco puestos de trabajo dotados con sillas ergonómicas en buen estado.
- Punto ecológico acorde con la normatividad vigente
- Control de acceso con sistema biométrico
- Circuito cerrado de televisión con grabación las 24 horas
- Acceso a internet.

El contratista deberá contemplar dentro de su oferta económica y de la ejecución contractual el traslado inicial de las unidades de conservación desde el lugar donde actualmente se encuentran ubicadas hasta el depósito de archivo objeto del contrato, incluyendo el cargue, transporte, descargue, manipulación y ubicación en estantería.

Así mismo, en caso de requerirse el traslado de las unidades de conservación durante la ejecución contractual debido a situaciones asociadas al inmueble, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier circunstancia que afecte la adecuada prestación del servicio, y previa autorización del supervisor del contrato, se deberán atender las siguientes condiciones:

a. Traslado de la documentación al depósito de archivo:

- ✓ Para el traslado de la documentación se debe disponer del vehículo de carga. Tipo furgón, de carga seca estándar, cerrado con caja de herramienta tanque y otros accesorios, con capacidad mínima para instalar el número de cajas del archivo de la entidad a trasladar. La "caja" de carga deberá contar con techo sin remaches libre de filtraciones de agua, costados en aluminio troquelado, pisos y paredes debidamente terminados, en óptimas condiciones de integridad y aseo. Provistos de elementos de protección o aislamientos que eviten, por contacto, daños a los embalajes, la documentación o al personal y puertas traseras metálicas con forros internos galvanizados, cierre tipo conteiner en cada puerta equipo de trabajo pesado, con accesorios para candado e instalación de precinto de seguridad.

- Trasladar los archivos en vehículos con una capacidad no superior a cinco (5) toneladas.
- Realizar el traslado de la documentación entregada por la Veeduría Distrital al depósito
- para archivo, previamente validado por la entidad.
- Contar con las condiciones de seguridad y equipos de comunicaciones que permitan garantizar la seguridad y conservación de la documentación.
- Realizar el conteo de las unidades de conservación a trasladar, correspondientes aproximadamente a 2300 cajas referencia X-200 y 300 libros empastados.
- La verificación y entrega de las cajas X-200 se realizará en conjunto con un representante de la Veeduría Distrital.
- Para hacer el traslado al sitio de custodia, el contratista deberá embalar las cajas en papel vinipel, el cual debe retirar una vez ubicadas las unidades de conservación en el destino final.

Documentos Inteligentes

- Garantizar que la manipulación de las unidades de conservación por parte del personal asignado sea el adecuado y correcto, evitando el daño y/o deterioro, para lo cual deberá capacitar al personal en dicha actividad.

✓ El tiempo máximo en el que se debe realizar el traslado de las unidades de conservación debe estar acorde con el cronograma aprobado en el plan de trabajo.
✓ El contratista deberá disponer del personal necesario para realizar el traslado de la documentación indicada en el tiempo estipulado.
✓ Durante el traslado en el vehículo es recomendable el uso de canastillas de plástico para transportar las unidades de conservación durante el traslado. En caso de no contar con éstas, no se deben apilar más de cuatro cajas en la torre, para evitar deformaciones en las unidades inferiores.
✓ Igualmente se recomienda la utilización de estibas plásticas, para el almacenamiento temporal de las unidades de conservación mientras se desmontan del mobiliario y son cargadas al vehículo de transporte.
✓ Se debe evitar la exposición de las unidades de conservación a condiciones climáticas durante el cargue y descargue, en caso de no ser cubierto el espacio donde se realizarán estas actividades se deberá garantizar la instalación de un corredor de carpas que minimice los efectos de las condiciones climáticas y proteja los documentos de la lluvia, sol y polvo durante esta etapa.
✓ Planear las rutas o recorridos de los vehículos, priorizando las que presenten menos desniveles, vibraciones y riesgos de accidentes que puedan afectar los documentos de archivo. Los vehículos deberán ser sellados con precinto de seguridad y ser abiertos únicamente por personal autorizado en el punto de llegada, corroborando que el vehículo no fue abierto durante su traslado. Los transportadores no podrán realizar paradas o desvíos fuera de los itinerarios planteados.
✓ La carga de los documentos se deberá realizar de tal manera, que las cajas con números mayores sean las que se encuentren en el fondo del vehículo, abajo a la derecha, y las de los números inferiores, queden en la parte externa del vehículo, arriba a la izquierda. De esta forma, el descargue se realizará verificando frente a los inventarios y se podrán ubicar en el mobiliario destinado, organizadamente.
✓ Una vez llegados los vehículos, se procederá a descargar los documentos, verificando los inventarios y ubicando los documentos en el mobiliario respectivo. Si fuese necesario, se pueden utilizar estibas plásticas mientras se descarga el vehículo y las unidades de conservación son dispuestas en el mobiliario.

5. Traslado de la documentación al depósito de archivo:

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

Documentos Inteligentes

6. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

El Arrendador se obliga a:

1. 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.
2. 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.
3. Librar a la Veeduría Distrital contratante de toda perturbación en el uso y goce del depósito.
4. Entregar el depósito con los servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos o pagos al día.
5. Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente junto con los soportes solicitados por el supervisor del contrato.
6. 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.
7. 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.
8. Conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales, las Políticas de seguridad de la información de la Veeduría Distrital.
9. El arrendador deberá dar cumplimiento a la obligación de registro de informes, aprobaciones y demás requerimientos del SECOP II.
10. Mantener reserva, confidencialidad y uso debido sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Suscribir el acta de liquidación del contrato, junto con el supervisor y el Ordenador del Gasto, si a ello hubiere lugar.
12. 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.

NOTA: En caso de requerir incluir una nueva obligación general no se hace necesario realizar una actualización o versionamiento del documento, siempre y cuando esta nueva obligación esté orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la Veeduría Distrital

Documentos Inteligentes

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDADOR

a) Entregar el inmueble dado en arrendamiento en la fecha convenida en buen estado de servicio que genere seguridad y sanidad y poner a entera disposición de la entidad los bienes y usos conexos, que cumpla con lo decretado en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
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) 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 de este, el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble.
d) Garantizar durante la ejecución del contrato, el perfecto estado de las áreas de ingreso y acceso a las instalaciones, así como los elementos de normal funcionamiento de inmueble, como escaleras, zonas comunes, salidas de emergencia, luminarias y ductos.
e) 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.
f) Garantizar que la estantería industrial esté adecuada con la iluminación y suministro de energía eléctrica y la cantidad necesaria para disponer las unidades de conservación de la Veeduría Distrital cumpliendo las especificaciones indicadas en el Anexo No 1 "Ficha Técnica.
g) Garantizar que la infraestructura del inmueble cumpla con las normas de iluminación, ventilación, áreas de circulación, ubicación de puertas, protección con equipos contra incendio, y demás normas de seguridad industrial que sean aplicables, especificaciones indicadas en el Anexo No 1 "Ficha Técnica.
h) Garantizar que los circuitos eléctricos que alimentan el depósito de archivo estén dentro de un tablero de material no combustible.
i) Entregar el depósito de archivo con las licencias o permisos necesarios para prestar servicios institucionales y servicios al público en general.
j) Realizar de manera oportuna el pago de impuestos, tasas y contribuciones inherentes al depósito de archivo.
k) Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los espacios y el mobiliario durante la ejecución del contrato a fin de garantizar su correcto funcionamiento. Dicho mantenimiento, incluirá la recarga de extintores, sistema de detección de incendios, CCTV, luminarias, baterías sanitarias, sistema eléctrico, red y sanitario, entre otros, así como el aseo al inmueble y puestos de trabajo.
l) De acuerdo con la NTC 5831, los puestos de trabajo deben cumplir 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.

Documentos Inteligentes

m) Garantizar que todos los elementos terminales de los servicios públicos, tales como llaves de agua, desagües, swiches, tomas y sistema eléctrico, sistema de iluminación estén en perfecto estado de funcionamiento.
n) Realizar el cambio de cualquier elemento de cómputo, luminarias, tuberías, llaves, u otros componentes que presenten daños o mal funcionamiento, según lo informe el supervisor, en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la solicitud, asegurando que el reemplazo mantenga o mejore la calidad de los elementos existentes.
o) Garantizar un canal de comunicación, con el fin de atender los requerimientos por parte de la entidad, en un término no mayor a 24 horas posterior al recibo de la solicitud.
p) Realizar el pago de los servicios públicos y cuotas de administración objeto del presente contrato, durante el término de ejecución del mismo.
q) Librar a la Veeduría Distrital de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.
r) Entregar un plano de la distribución de los espacios de la bodega, cinco días hábiles luego de firmar el acta de inicio si a ello hubiere lugar o después de suscrito el contrato; en los cuales se desarrollarán los diferentes procesos y/o actividades contratadas.
s) Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos, así como de prevención de desastres.
t) 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.
u) 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.
v) Atender de forma inmediata las observaciones y solicitudes de la supervisión del Contrato
w) Garantizar las condiciones de seguridad estructural del inmueble.
x) Garantizar el buen estado de la zona de almacenamiento en lo referente a la conservación documental mitigando los riesgos ante situaciones de emergencia.
y) Otorgar el uso de parqueaderos para vehículos, motos o bicicletas según los requerimientos del supervisor del contrato.
z) Otorgar un término de por lo menos cuarenta y cinco (45) días hábiles a la Veeduría Distrital para que retire de la bodega del arrendador las unidades de almacenamiento ubicadas en el depósito de archivo, así como aquellos elementos del personal o de la entidad usados para la correcta ejecución del contrato, en el evento de terminación del contrato y de así requerirse, sin costo alguno para la entidad.
aa) Otorgar el uso y goce de cargue y descargue en caso de ser requerido una vez ubicadas las unidades de almacenamiento en el depósito de archivo.
bb) 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 ampare los inmuebles arrendados por incendio y terremoto, y en general, por cualquier

Documentos Inteligentes

circunstancia que pudiera implicar la pérdida, destrucción o deterioro total o parcial de los mismos.

cc) En caso que el arrendador deba entregar en leasing, arrendar, ceder, traspasar, vender, donar, entregar en dación en pago, permutar o transferir de cualquier forma los derechos reales de los inmuebles objeto de arrendamiento, deberá crear una condición constante en que se respete el presente contrato hasta su terminación.

dd) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

NOTA 1: De acuerdo con el artículo 1993 del Código Civil, las reparaciones necesarias, incluidas las indispensables no locativas, serán responsabilidad del arrendador. En caso de que surjan circunstancias que requieran reparaciones, el arrendatario deberá notificar al arrendador de inmediato. El arrendador tendrá la opción de realizar las reparaciones directamente o a través de un contratista, o bien autorizar al arrendatario a llevar a cabo dichas reparaciones y descontarlas del monto que deba pagar al arrendador. El arrendatario no podrá realizar las reparaciones a cargo del arrendador sin la autorización previa y por escrito de este; de lo contrario, perderá el derecho a recibir el reembolso. El arrendador se compromete a atender las reparaciones a su cargo dentro de un plazo razonable, acorde con la naturaleza, tipo y magnitud de la reparación, con el fin de evitar perjuicios al arrendatario. Por su parte, el arrendatario asumirá, a su costo y riesgo, las reparaciones necesarias debido a daños causados por sus empleados, dependientes o personas bajo su responsabilidad, así como las reparaciones locativas, que son aquellas derivadas del uso normal del inmueble.

NOTA2: La Veeduría Distrital, previa autorización escrita del arrendador podrá efectuar las obras y mejoras necesarias al inmueble arrendado para su adecuado funcionamiento y estas correrán por cuenta y riesgo de la Veeduría Distrital. A la terminación del contrato la Veeduría Distrital podrá retirar las mejoras siempre y cuando ello no implique daños en la estructura del inmueble.

8. 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) Supervisar la ejecución del contrato.

Documentos Inteligentes

9. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de la ejecución del contrato será hasta diecisiete (17) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. 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**; para los periodos que no correspondan con mensualidades completas se cancelará la suma equivalente a los días de servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado.

Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non, acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o los 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.

11. 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:

Documentos Inteligentes

Amparo	Valor asegurado	Tiempo asegurado
Cumplimiento del contrato	20 %	La vigencia del amparo deberá iniciar a partir de la fecha de suscripción del contrato y cubrir el término de ejecución del mismo hasta su liquidación.
Responsabilidad Civil Extracontractual	20 %	El contratista deberá constituir o demostrar que tiene constituida una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil frente a terceros derivada de la ejecución del contrato, con un valor asegurado no inferior al VEINTE (20%) del valor total del contrato por evento/vigencia; con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo. En adición al amparo básico de Predios Labores y Operaciones, deberá contemplar, pero sin limitarse a cubrir: • Perjuicios Patrimoniales (Daño Emergente y Lucro Cesante), Sin Sublímitar. • Perjuicios Extrapatrimoniales (Daño Moral, Daño a la Salud, Daño a la Vida de Relación), Sin Sublímitar. • Gastos Médicos con sublímite no inferior al 30% del valor asegurado del amparo básico de PLO evento, sin aplicación de deducible. • Contratistas y Subcontratistas, Sin Sublímitar. • Responsabilidad Civil Patronal, en exceso del monto cubierto por la ARL, según los amparos de las prestaciones cubiertas por la Seguridad Social, si la hubiere y sin ningún Sublímite adicional. • RC por bienes bajo cuidado, control y tenencia, Sin sublimitar. Nota: El Deducible máximo admitido para el seguro de responsabilidad civil extracontractual será del 10% para toda y cada pérdida (SIN MINIMOS) para todos los amparos; excepto para Gastos Médicos que no admite aplicación de deducible.
Seguro de todo riesgo daños materiales y/o pyme:		Póliza de seguro que cubra las pérdidas 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, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Documentos Inteligentes

Para constancia del compromiso en el cumplimiento de cada uno de los aspectos aquí registrados:

Nombre del Proponente: DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S.

Claudia Sarmiento Ramirez
C.C. No. 51.960.777

DATOS DEL PROPONENTE

Nombre: Documentos Inteligentes SAS		**Nit:** 901.334.579-4
Dirección: Transversal 93 No. 51 – 98 - Edificio PRANA 26 Ofc. 406		**Correo electrónico:** comercial@disas.co
Ciudad: Bogotá D.C.	**Teléfono:** 7442689	**Fax:** N/A

Documentos Inteligentes