ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

1. OBJETO: Contratar el arrendamiento del inmueble destinado al almacenamiento de Archivo Central del IDPAC.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, mediante el cual se dictan normas básicas sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de los Organismos y de las Entidades de Bogotá Distrito Capital y se expiden otras Disposiciones, en su artículo 53 estableció como objeto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal el garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan es estas materias.

En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece en su artículo 53, las funciones del lDPAC entre otras "Ejecutar y controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Distrito, en el marco del Sistema de Participación Distrital".

Igualmente, el Acuerdo 006 de 2007 que modificó el Acuerdo 002 del mismo año *"Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones",* establece en su artículo 9 que son funciones de la Secretaría General, entre otras, las siguientes:

"c Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. T. Responder por la prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, vehículos, bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande la entidad. u. Administrar el centro documental, la gestión de correspondencia y el archivo del Instituto. aa Dirigir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias y efectuar su seguimiento de acuerdo con las normas legales vigentes (…)".

El Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura" 2024-2027, busca mejorar la calidad de vida de las personas en la ciudad, garantizando sus derechos y promoviendo la seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y acceso justo a servicios públicos. Se enfoca en fortalecer el tejido social a través de la confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y el territorio. Además, se compromete con la acción climática y la integración regional en un modelo de desarrollo sostenible.

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Por su parte el artículo 4 de la ley en mención establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Por su parte el artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, de la ley en comento Establece que "*La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.*

PARÁGRAFO 1º. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo."

Ahora bien, por razones de austeridad del gasto, acceso y atención a la ciudadanía, el Instituto trasladó las actividades administrativas, de dirección y misionales a la sede ubicada en la Avenida Calle 22 No. 68C-51, centralizando gran parte de sus dependencias y funciones en estas instalaciones desde inicios del año 2021. Como consecuencia de la unificación de las actividades institucionales en una sola sede, se requirió a partir de la vigencia 2021 el traslado del archivo central de la entidad a un predio externo, con el fin de centralizar las transferencias documentales y el fondo acumulado, optimizado el espacio existente, liberando un área de 229 metros cuadrados (M2), para ser habilitados como puestos o espacios de trabajo, atención al público, almacén y un área para el archivo de gestión de aproximadamente 80 metros cuadrados (M2), para todas las dependencias del Instituto.

Igualmente, ante la inexistencia de espacios en la sede principal de la entidad para las transferencias documentales primarias de las dependencias, que adicionalmente vio al límite de su capacidad operacional en relación con el espacio físico por persona, se hizo necesario que la entidad buscara estrategias para garantizar una adecuada conservación de sus archivos, en lugares que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad archivística vigente Acuerdo AGN 001 de 2024, así como para dar cumplimiento a lo establecido en los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR, también según lo establecido en la normativa y en lo relacionado al Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Para el estudio de la necesidad contractual, la entidad realizó un ejercicio de medición de los fondos documentales existentes, hallando que el volumen aproximado de metros lineales de documentación que conforman el archivo central de la entidad corresponde a 7.600 cajas (referencia x-200) aproximadamente. Por lo tanto, para la vigencia 2026, se requiere contratar un espacio de almacenamiento correspondiente a 1.600 metros lineales. Así mismo, se deberá contar con parqueadero disponible para el acceso a la entrega y transporte de la información.

En ese orden de ideas, la Entidad identificó la necesidad de continuar contando con un inmueble destinado exclusivamente al funcionamiento del Archivo Central, el cual reúna las condiciones técnicas, de seguridad, conservación y accesibilidad requeridas para la adecuada custodia de los documentos que conforman el acervo documental institucional. Lo anterior garantiza el acceso oportuno a la documentación cuando sea necesaria su consulta, así como la ejecución de los procesos de organización, intervención y gestión documental, en cumplimiento de la Ley 594 de

2000 y demás normas archivísticas aplicables.

Así mismo, disponer de un inmueble independiente para el funcionamiento del Archivo Central permite optimizar el uso de los espacios físicos de la sede principal del IDPAC, fortaleciendo las condiciones para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Entidad. De igual manera, facilita la separación entre las áreas destinadas al almacenamiento documental y las áreas de trabajo de servidores públicos y contratistas, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de seguridad, organización y operación institucional.

Así mismo, la contratación resulta indispensable para garantizar la continuidad del funcionamiento del Archivo Central del IDPAC, evitando afectaciones en la conservación, disponibilidad, consulta y administración del acervo documental institucional.

En consecuencia, resulta indispensable adelantar el proceso de contratación que garantice la continuidad en la prestación del servicio de almacenamiento documental, evitando riesgos asociados a la conservación, custodia y disponibilidad de la información institucional.

Durante la estructuración del proceso contractual y como resultado del estudio de mercado adelantado por la Entidad, se identificó un inmueble que cumple con las condiciones técnicas, funcionales y de conservación requeridas para el funcionamiento del Archivo Central del IDPAC. El inmueble se encuentra identificado con el Certificado de Tradición y Libertad No. 50C-2033566 de fecha 23 de julio de 2026, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro, documento mediante el cual se acreditó la situación jurídica del bien inmueble. El inmueble cuenta con capacidad suficiente para atender el volumen documental proyectado por la Entidad, infraestructura adecuada, servicios públicos en funcionamiento, condiciones de seguridad, ventilación, iluminación, accesibilidad y demás características exigidas por la normatividad archivística vigente, permitiendo satisfacer integralmente la necesidad institucional identificada.

Como resultado del estudio de mercado adelantado por la Entidad, en el cual se solicitaron y analizaron las cotizaciones y propuestas correspondientes, se recibió propuesta por parte de Documentos Inteligentes S.A.S., mediante comunicación de fecha 10 de agosto de 2026, la cual se anexa al presente Estudio Previo. Del análisis técnico y económico efectuado se evidenció que el inmueble ofrecido cumple con las especificaciones técnicas, funcionales y económicas requeridas para el funcionamiento del Archivo Central del IDPAC, constituyéndose en una alternativa idónea para atender la necesidad institucional.

Desde el punto de vista técnico, el inmueble satisface las especificaciones definidas por la Entidad para el funcionamiento del Archivo Central y permite desarrollar las actividades de consulta, organización, conservación e intervención documental. De igual forma, desde el componente económico, la propuesta presentada resulta acorde con los valores identificados en el estudio del sector, representando una alternativa eficiente y favorable para atender la necesidad institucional.

Aunado a lo anterior, se evidenció que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, durante las últimas cinco (5) vigencias, ha atendido esta necesidad mediante la modalidad de contratación directa para el arrendamiento de un inmueble destinado al funcionamiento del Archivo Central, conforme se evidencia en la siguiente matriz.

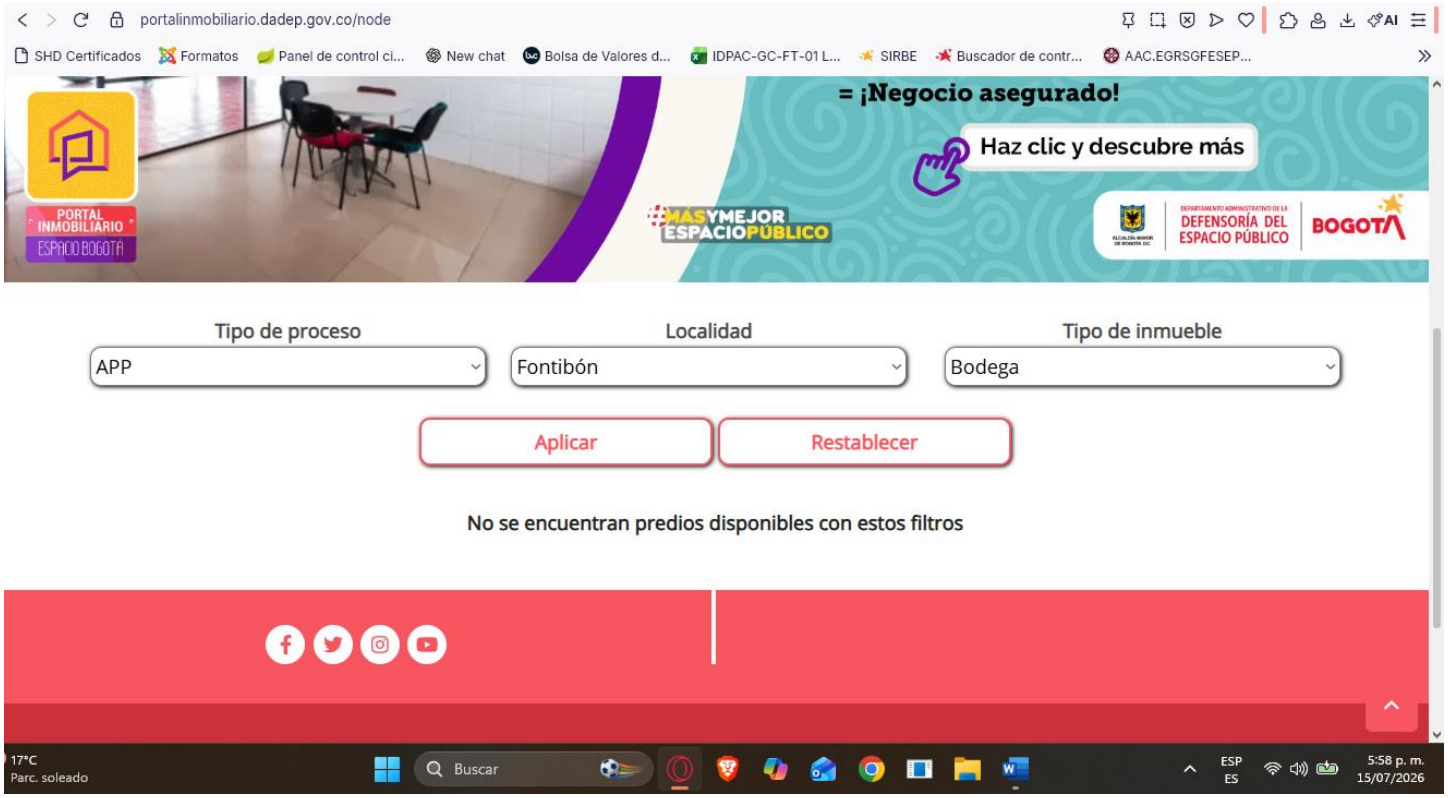
No. de contrato	Fecha inicio	Fecha Final	Objeto	Valor	Modalidad	Contratista
620-2021	05/08/2021	19/01/2022	Contrata el arrendamiento d el inmueble destinado al almacenamiento de Archivo Central del IDPAC	$96.250.000	Contratación directa	SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S.
482-2022	26/01/2022	25/01/2023	Contratar el arrendamiento d el inmueble destinado al almacenamiento de Archivo Central del IDPAC	$221.802.000	Contratación directa	SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S.
045-2023	01/02/2023	30/01/2024	Contratar el arrendamiento d el inmueble destinado al almacenamiento de Archivo Central del IDPAC	$219.912.000	Contratación directa	SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS LTDA
003-2024	01/02/2024	01/03/2025	Contratar el arrendamiento d el inmueble destinado al almacenamiento de Archivo Central del IDPAC	$260.989.729	Contratación directa	SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS LTDA
152-2025	04/03/2025	18/07/2026	Contratar el arrendamiento del inmueble destinado al almacenamiento del Archivo Central del IDPAC	$ 332.612.494	Contratación directa	URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO S.A.S

Dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial 08 de 2022, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC remitió al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) la solicitud de información mediante radicado No. 20262110153021 del 16 de julio de 2026, con el fin de verificar la disponibilidad de bienes inmuebles susceptibles de atender la necesidad institucional de contar con un espacio para el funcionamiento del Archivo Central. El día 17 de julio de 2026, mediante radicado No. 20263120137541, el DADEP informa lo siguiente: "*actualmente no contamos con bienes fiscales disponibles con las características requeridas que puedan ser ofertados para el almacenamiento de la documentación perteneciente al archivo central del IDPAC".*

En consecuencia, y con el propósito de adelantar las verificaciones correspondientes para la estructuración del proceso contractual, por parte de la Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, se realizó la consulta en el Portal Inmobiliario del Departamento Administrativo de la

Defensoría del Espacio Público (DADEP) el 15 de julio de 2026, aplicando los filtros correspondientes al tipo de inmueble requerido (bodega). Como resultado de la consulta, se evidenció que no se encuentran predios disponibles con las características requeridas (ver Ilustración 1). En consecuencia, se determinó que, a la fecha de la consulta, el Portal Inmobiliario del DADEP no registra inmuebles tipo bodega que cumplan con las condiciones necesarias para atender la necesidad del IDPAC relacionada con el almacenamiento de su Archivo Central, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad y la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación (AGN).

Ilustración 1: Consulta realizada en el Portal Inmobiliario



Fuente: Ilustración tomada de la siguiente Url:
https://portalinmobiliario.dadep.gov.co/node?field_tipo_de_proceso_portal_inm_target_id=All&field_loca_target_id=All&field_tipo_deinmueble_target_id=48

De conformidad con la necesidad identificada y las verificaciones realizadas, el IDPAC requiere adelantar un proceso de contratación para el arrendamiento de un inmueble que garantice espacios adecuados para el almacenamiento y la conservación de su Archivo Central, cumpliendo con las condiciones técnicas, ambientales, de seguridad y mantenimiento necesarias para la adecuada protección, custodia, preservación y acceso a la documentación institucional. Lo anterior, en observancia de los lineamientos y la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo Distrital de Bogotá, D.C. En este contexto, para el desarrollo del presente proceso de contratación se deberá tener en cuenta el siguiente marco normativo aplicable al objeto contractual:

LEY 594 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en el "TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"*, artículos:

"Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Parágrafo 1º. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Parágrafo 2º. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad."

ACUERDO AGN No. 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.",* en el *"CAPITULO I Requisitos para la administración de archivos",* en su *"Artículo*
3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos" y *"Artículo*
3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo."

DECRETO 1080 DE 2015 – "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

El Decreto 1080 de 2015 compiló las disposiciones del derogado Decreto 1515 de 2013 relacionadas con la contratación de servicios de custodia documental por parte de las entidades públicas.

En este sentido, establece que las entidades públicas no podrán contratar la custodia de documentos de conservación permanente sobre los cuales exista la obligación de realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales, ni de documentos declarados Bienes de Interés Cultural (BIC).

De igual forma, dispone que únicamente podrá contratarse la custodia de documentos de conservación temporal, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, exigiendo que el contratista cumpla con la normativa expedida por el Archivo General de la Nación respecto de las condiciones de conservación, organización, consulta, seguridad y administración documental.

Así mismo, señala que las entidades públicas deberán incorporar estas obligaciones en los estudios previos, documentos del proceso y contratos que se suscriban para la prestación del servicio correspondiente.

DECRETO NACIONAL 2578 del 13 diciembre de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia, *"Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*

Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta que El IDPAC, en cumplimiento de su misión institucional, produce y recibe documentos públicos y que estos registros constituyen la memoria institucional y el soporte legal de las actuaciones de la entidad y dado que actualmente, el instituto no dispone de infraestructura física propia que cuente con las condiciones técnicas, de espacio y de seguridad requeridas para albergar dicho acervo documental, se hace indispensable contratar el arrendamiento de una sede externa. Esto garantizará la centralización de los archivos, facilitará las consultas ciudadanas e institucionales, y evitará el deterioro o pérdida de la información pública.

3. ENTREGABLES / ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS/ ACTIVIDADES A EJECUTAR

Las especificaciones técnicas para el desarrollo del presente objeto contractual se encuentran descritas en el ANEXO TÉCNICO, adjunto al presente documento, y que hace parte integral del contrato a celebrar.

A continuación, se describe el inmueble que será objeto de arrendamiento:

DIRECCIÓN DE INMUEBLE	CHIP	MATRICULA INMOBILIARIA
CALLE 19 No. 70 – 36 Zona Montevideo	AAA0267AEUH	50C-2033566

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL, DE SER POSIBLE O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL DEL MISMO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Clasificador de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Clasificador de Bienes y Servicios a emplear para el presente proceso, es el correspondiente a UNSPSC Codeset Spanish Translation - UNSPSC v14_0801 3/25/2013:

NOMBRE DEL SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
80	13	15	02	Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El proceso de contratación se llevará a cabo bajo la modalidad de selección de contratación directa, es así como tanto al proceso como al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o

complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes. Además, se aplicarán las normas propias del Distrito Capital.

La Ley 80 de 1993, facultó de manera expresa a las entidades estatales para celebrar contratos y los demás acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de servicios públicos y, en virtud de la autonomía de la voluntad, pueden celebrar todos los acuerdos, denomínese contrato, convención, convenio, etc., que requieran para la materialización de sus objetivos misionales y consecuentemente los fines estatales.

Por su parte la Ley 1150 de 2007, consagra en el Título I "De la eficiencia y la de la transparencia", las modalidades de selección y en el artículo 2° se establece la posibilidad que tienen las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para adelantar el procedimiento previsto de escogencia del contratista, con arreglo a las modalidades de selección de acuerdo con lo establecido en el estatuto, e indica que, la modalidad de contratación directa sólo procede conforme las causales expresamente establecidas en la ley, entre las cuales se encuentra el arrendamiento de bienes, causal regulada en el literal i) del numeral 4 del artículo citado.

En concordancia con lo anterior, el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció: “La entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente; 2. El objeto del contrato; 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirá el contratista; 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos”.

De otra parte el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, dispuso que “Las entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas: 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble; 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Ver documento adjunto: **ANÁLISIS DEL SECTOR.**

7. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL CONTRATO

La Entidad realizó el estudio de mercado mediante la solicitud de cotizaciones a empresas especializadas que podían proveer el inmueble en calidad de arrendamiento que permitiera el servicio de almacenamiento, custodia y administración del archivo de la entidad, a través de correo electrónico institucional y demás medios de comunicación disponibles, con el fin de identificar las condiciones técnicas y económicas del mercado para satisfacer la necesidad institucional.

Las solicitudes de cotización fueron remitidas a las siguientes empresas el día 06 de agosto de 2026:

- Documentos Inteligentes S.A.S. – DISAS.
- TD SAS.

- El Olivar S.A.

De las empresas invitadas a participar en el estudio de mercado, se recibieron cotizaciones el 10 de agosto de 2026 de los siguientes proveedores:

- Documentos Inteligentes S.A.S. – DISAS
- TD SAS
- El Olivar S.A

Una vez analizadas las propuestas recibidas, se verificó el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas por la Entidad. Como resultado de dicho análisis, se determinó que la propuesta presentada por **Documentos Inteligentes S.A.S.** satisface integralmente las especificaciones técnicas exigidas para el almacenamiento, conservación, custodia y administración del Archivo Central del IDPAC, ofreciendo una bodega ubicada en la calle 19 No. 70 – 36 Zona Montevideo, con capacidad para almacenar **8.000 cajas X-200 y una proyección de crecimiento de 2.000 cajas adicionales aproximdamente**, sistemas de seguridad, control ambiental, detección y extinción de incendios, estantería especializada, áreas administrativas y demás condiciones requeridas por la normatividad archivística vigente.

Frente a la disponibilidad jurídica del inmueble, se verificó que los propietarios del mismo ASAP CONCEPTOS PROMOCIONALES DE MARKETING SAS Y GRAFIQ EDITORES SAS, celebraron un contrato de arrendamiento con la empresa ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS, la cual, a su vez, celebró un contrato de arrendamiento con la empresa DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS. En ambos instrumentos contractuales se encuentra expresamente autorizada la facultad de subarrendar el inmueble, razón por la cual la empresa DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS se encuentra plenamente facultada para celebrar el contrato de arrendamiento con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, garantizando la legalidad y validez de la relación contractual que se pretende suscribir.

En consecuencia, la celebración del presente contrato permitirá al IDPAC contar con la disponibilidad y el uso legítimo del inmueble requerido para el desarrollo de sus funciones, sin que la cadena contractual existente afecte el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del contrato a celebrar, toda vez que la facultad de subarrendar se encuentra debidamente autorizada por las partes que integran la relación jurídica sobre el inmueble.

En consecuencia, y teniendo en cuenta el análisis técnico y económico realizado sobre las cotizaciones recibidas, la Entidad determinó que la propuesta presentada por Documentos Inteligentes S.A.S. resulta favorable para los intereses institucionales, por cuanto cumple con la totalidad de las especificaciones técnicas exigidas para el arrendamiento del inmueble destinado al Archivo Central y ofrece condiciones económicas acordes con los precios del mercado, garantizando la adecuada conservación, custodia y disponibilidad del patrimonio documental del IDPAC.

Se anexa Estudio de Mercado.

8. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	DESCRIPCION DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	NUMERO DE CDP	VALOR DEL CDP

O21202020070272111	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles residenciales (vivienda) propios o arrendados	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	698	$ 58.272.000

9. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

N/A

10. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de arrendamiento de bien inmueble.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad.

12. PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO

El presupuesto oficial asignado asciende a la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($55.801.421)**, el cual incluye todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y demás tributos a que haya lugar y se encuentra respaldado presupuestalmente en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **698 DEL DIECISIETE (17) DE JULIO DE 2026**, expedido por el responsable de Presupuesto de la Entidad.

Presupuesto que fue determinado con base en el resultado del análisis del mercado realizado y la propuesta presentada de fecha 10 de agosto de 2026 por parte de DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S.

13. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato será por la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($55.801.421)**, el cual incluye todos los costos directos e indirectos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y demás tributos a que haya lugar, el cual se encuentra respaldado presupuestalmente en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **698 DEL DIECISIETE (17) DE JULIO DE 2026**, expedido por el responsable de Presupuesto de la Entidad.

14. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará así:

a) El valor por concepto del canon de arrendamiento mensual asciende a la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($15.943.263)**, incluido el IVA y todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. Dicho valor será cancelado por el IDPAC al ARRENDADOR **de manera mensual y anticipada, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes**, previa presentación de la factura o documento equivalente y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la ejecución y pago del contrato. En el evento en que el primer o último pago corresponda a una fracción del período contractual, este se reconocerá de manera proporcional al tiempo efectivamente ejecutado.

NOTA. El termino del primer pago estará condicionado a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

EL ARRENDADOR deberá anexar los siguientes documentos o certificaciones: **a)** Factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **b)** Recibo a satisfacción del supervisor del IDPAC. **c)** Certificación de cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago a la seguridad social de conformidad con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

d) Todos los demás documentos requeridos por el Instituto en el Manual o Guía de pago a Terceros o los documentos que los modifiquen o sustituya.

El pago estará sujeto a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

El pago se realizará a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el mismo.

15. OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR

1. Conceder la tenencia, uso y goce del inmueble durante la ejecución del contrato.
2. Constituir y presentar las garantías exigidas dentro del término establecido.
3. Suscribir el acta de inicio y las demás actas que se deriven de la ejecución contractual.
4. Contar con el recurso humano necesario para la ejecución del contrato.
5. Cumplir con las obligaciones laborales, de seguridad social, parafiscales y riesgos laborales del personal a su cargo.
6. Atender oportunamente las instrucciones, observaciones y requerimientos del supervisor del contrato.
7. Presentar los informes técnicos, administrativos y financieros que sean requeridos.
8. Informar oportunamente cualquier situación o irregularidad que pueda afectar la ejecución contractual.
9. Realizar el pago de impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar.
10. Mantener indemne al IDPAC frente a reclamaciones de terceros.
11. Responder por los daños ocasionados a personas o bienes durante la ejecución del contrato.
12. Actuar con buena fe, responsabilidad, eficiencia, transparencia y respeto hacia funcionarios y terceros.
13. No acceder a presiones indebidas ni ofrecer o recibir dádivas o beneficios contrarios a la ley.
14. Cumplir las políticas institucionales del IDPAC relacionadas con transparencia, anticorrupción, gestión ambiental (PIGA), conflicto de intereses y demás disposiciones legales aplicables.
15. Colaborar con los organismos de control y suministrar la información requerida.
16. Mantener la reserva y confidencialidad de la información conocida con ocasión del contrato.

17. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.
18. Promover el uso de lenguaje no sexista.
19. No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o sicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad.
20. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Cumplir las demás obligaciones previstas en la propuesta, estudios previos, anexo técnico, Código Civil y demás normas aplicables.

16. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Entregar al IDPAC el inmueble 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, de conformidad a los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente. Lo anterior mediante acta de entrega de inventario suscrita por las partes, donde se detallen las condiciones del inmueble, la descripción del mobiliario y los elementos de estantería en los cuales reposarán en el archivo de la Entidad.
2. Mantener durante toda la ejecución del contrato la calidad jurídica que le permite entregar el inmueble en subarrendamiento al IDPAC, garantizando la vigencia de los títulos y autorizaciones que lo facultan para ello.
3. Garantizar al IDPAC el uso, goce y disfrute pacífico del inmueble durante toda la vigencia del contrato, sin perturbaciones derivadas de situaciones jurídicas atribuibles al subarrendador, manteniendo indemne a la entidad ante cualquier actuación.
4. Adelantar oportunamente las actuaciones necesarias para mantener vigente el contrato que le confiere la tenencia del inmueble y la autorización para subarrendarlo durante el plazo del contrato celebrado con el IDPAC.
5. Garantizar durante la ejecución del contrato la seguridad y condiciones óptimas del almacenamiento de la documentación del IDPAC.
6. Garantizar el uso y goce del inmueble por parte del IDPAC y mantener en el mismo los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado.
7. Mantener el inmueble libre de gravámenes que afecten su utilización.
8. Entregar el inmueble con los servicios públicos al día, así como las cuotas de administración e impuestos y demás pagos a los que haya lugar.
9. Realizar de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos por las empresas prestadoras, el pago mensual de los servicios públicos domiciliarios y de las cuotas de administración que correspondan al inmueble objeto del contrato, evitando la suspensión de los servicios por causa imputable al arrendador. Cuando el Instituto lo requiera, el arrendador deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación mediante la presentación de los respectivos soportes de pago.
10. Realizar las reparaciones y adecuaciones necesarias para garantizar las condiciones técnicas y ambientales requeridas.

11. Otorgar un plazo de quince (15) días hábiles para que el IDPAC a la terminación del presente contrato pueda desocupar el inmueble, sin ningún costo a cargo a la entidad con el fin de realizar todas las actividades logísticas para el retiro, recibo, validación y transporte de cajas de archivo, hacia otras instalaciones.
12. Permitir el acceso al inmueble, en caso de que lo requiera la entidad, a los funcionarios y/o contratistas autorizados por parte del IDPAC en horarios no hábiles o en fines de semana, para ello se brindará el aviso y listado de personas con la debida antelación y por el medio idóneo que se considere.
13. Garantizar la adecuada custodia, conservación y preservación de la documentación del IDPAC.
14. Disponer de los medios técnicos necesarios para el almacenamiento documental.
15. Cumplir las normas archivísticas vigentes sobre almacenamiento y conservación documental.
16. Mantener calibrados y certificados los equipos de monitoreo ambiental.
17. Presentar mensualmente el informe de condiciones ambientales junto con los certificados de calibración.
18. Adoptar medidas de protección cuando se realicen adecuaciones o mantenimientos.
19. Garantizar permanentemente la seguridad física y ambiental de la documentación almacenada.
20. Dar a conocer el protocolo para la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
21. Entregar a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato un plan de prevención y atención de desastres, que evidencie un registro permanente de todas las medidas preventivas y correctivas para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que almacena y custodia.
22. Entregar a la supervisión la designación topográfica que tendrán las cajas dentro de la bodega de almacenamiento a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.
23. Realizar la labor de punteo a nivel de cajas y carpetas, teniendo como instrumento cada uno de los formatos únicos de inventario documental - FUID.
24. Devolver al IDPAC, previa solicitud del supervisor, la totalidad de los documentos entregados para almacenamiento en el desarrollo del objeto contractual, organizados y teniendo como base los formatos únicos del inventario documental – FUID, del contrato.
25. Indicar a la entidad cuales son las áreas de la bodega destinadas para el desarrollo de labores administrativas, para zonas de trabajo archivístico, de consulta y de servicios, las cuales deberán estar fuera del área de almacenamiento, por razones de seguridad y regulación y mantenimiento de las mismas.
26. Suministrar puestos de trabajo para las actividades archivísticas cuando la Entidad lo requiera.
27. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución contractual.
28. Realizar con autonomía técnica y administrativa las actividades complementarias señaladas descritas en la oferta, los estudios previos y el anexo técnico.
29. Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, así como atender los requerimientos, telefónicos o escritos realizados por el mismo en el menor tiempo posible.
30. Mantener la reserva de la información de la documentación y datos, que le sea suministrada o a la que tenga acceso o que conozca en virtud de la ejecución del contrato
31. Suministrar al supervisor toda la información que se requiera para la verificación del cumplimiento contractual como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
32. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato y con lo ofrecido en su propuesta.

17. OBLIGACIONES DEL IDPAC:

1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que en debida forma constituya EL CONTRATISTA.
3. Suscribir el acta de inicio, una vez se perfecciones los requisitos legales de ejecución.
4. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
5. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
6. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
7. Efectuar el pago del canon mensual de arrendamiento en la forma convenida.
8. Dar al bien inmueble arrendado el uso convenido en el objeto del contrato.
9. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente EL ARRENDADOR.
10. Restituir el inmueble al arrendador a la terminación del contrato, en el tiempo estipulado en la oferta económica y en el mismo estado en que le fue otorgado salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos a la terminación del contrato. Lo anterior mediante acta de entrega del inmueble suscrita por las partes.
11. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

18. SUPERVISIÓN:

EL IDPAC realizará el seguimiento y control el cumplimiento del presente contrato a través del (la) SECRETARIA GENERAL, quien ejercerá la supervisión de acuerdo a la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato, manual de contratación y demás normas internas expedidas para el efecto por EL IDPAC. En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado.

De igual manera el supervisor contractual, conforme lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, podrá designar los apoyos a la supervisión que estime oportuno.

19. GARANTIAS:

EL ARRENDADOR deberá constituir a favor del IDPAC, la (s) siguiente (s) garantía (s) dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, y radicarla (s) en la plataforma de contratación pública correspondiente, para su aprobación, con atención a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5., 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015:

GARANTÍA	VALOR PORCENTAJE MINIMO	VIGENCIA MINIMA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo, el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 10% del valor total del contrato	Será del término de ejecución del contrato y 6 meses, más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Calidad del servicio	Por el 10% del valor total del contrato	Será del término de ejecución del contrato y 6 meses, más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

EL ARRENDADOR se compromete a modificar las garantías, cuando a ello hubiere lugar y cuantas veces así se le requiera, cargando el correspondiente certificado o anexo modificatorio de la misma,

en la plataforma de contratación pública correspondiente, conforme a las novedades contractuales que se presenten.

18. ORDENADOR DEL GASTO	
FIRMA	Firmado digitalmente por GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA
NOMBRE	**GUIOMAR PATRICIAL GIL ARDILA**
CARGO	Secretaria General

Proyecto: Andrés García – Contratista- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC Jeuner Andres Garcia Guerrero

Revisó: Laura Carolina Villate León-Profesional Universitario 219-01-Proceso de Gestión Documental IDPAC LauraC.VillateL

Nury del Pilar Vera Vargas - Abogada Contratista – Secretaria General

Sergio Andrés Gutiérrez Puentes – Contratista Secretaria General