**INTRODUCCION**

El Área Metropolitana de Barranquilla, es una entidad administrativa con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial, conformada por los municipios de Soledad, Puerto Colombia, Malambo y Galapa, integrados alrededor del Distrito de Barranquilla, cuya finalidad es entre otros la programación y coordinación del desarrollo armónico e integrado de los municipios que la conforman; la racionalización de los servicios públicos a cargo de cada uno de ellos y la ejecución de obras de interés metropolitano.

Teniendo en cuenta el régimen jurídico de la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1625 de 2013, sus decretos reglamentarios y demás normas afines que rigen la materia, los actos de gestión y los contratos que celebre en ejercicio de sus funciones el Director/Delegado para la Contratación, se regulan por las normas del derecho público, previa atención de los principios orientadores de la función administrativa entre los que se encuentra el de economía, transparencia y responsabilidad reglados en la Ley 489 de 1998 en consonancia con el Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

En desarrollo de lo previsto se encuentra que el AMBQ requiere contratar el arrendamiento de un espacio físico externo que forme parte de un bien inmueble, para la guarda y archivo de los expedientes de la prestación del servicio de transporte público colectivo, el archivo de gestión central de vigencias anteriores, archivo de gestión catastral y el almacenamiento y custodia de las cajas que adelante se describen.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, es decir arrendamiento de inmueble, procede la contratación directa reglamentada por la Ley 1150 de 20107 y el Decreto 1082 de 2015.

Para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley, se requiere la elaboración del presente documento que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015

## I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. OBJETIVOS Y ALCANCE

La misión del AMBQ comprende la planeación del desarrollo armónico del Área Metropolitana de Barranquilla mediante el ordenamiento territorial, la gestión del transporte público, la educación ambiental y la ejecución de obras, para mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes y aumentar la competitividad de la región, para lo cual requiere que las instalaciones y demás elementos propios y necesarios para el normal desarrollo de las actividades, sean acordes con las necesidades del servicio y estar ubicados en espacios apropiados y suficientes, que permitan la correcta conservación e instalación de algunos elementos según corresponda, así como el fácil control y acceso a la información en condiciones adecuadas y ágiles, para que proceda la adecuación según las necesidades del servicio.

De igual forma requiere garantizar la seguridad, higiene, conservación de los bienes y elementos de su propiedad, evitando su deterioro por diferentes causas.

Actualmente la entidad no posee bienes inmuebles propios para prestar sus servicios, por lo tanto, tomó en arriendo bajo la modalidad de integral, las oficinas para el funcionamiento de la sede administrativa, de transporte-atención al público y de gestión catastral, cuya disponibilidad de espacios físicos es restringida y está casi copada al 100%.

En consecuencia, la Oficina Administrativa en virtud del principio de planeación adelantó los trámites necesarios en aras de tener un lugar apropiado para satisfacer la necesidad presentada por lo que en el año 2020 se suscribió un contrato de arrendamiento integral de un espacio físico correspondiente a 1.460 metros lineales, para que de acuerdo con las especificaciones técnicas que adelante se describen se utilizara para la guarda y custodia del archivo histórico y general y de las carpetas de transporte y de gestión catastral y de la implementación y puesta en marcha el Sistema SIBUS, conforme a las condiciones que se pactó el contrato de la vigencia 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, 2025 y el período de gracia para el año 2026.

Como antes se indica, actualmente los archivos se encuentran bajo la custodia de la sociedad ARPRO S.A.S con quien se ha suscrito el contrato de arrendamiento desde el año 2020, siendo el último de éstos el No. AR-03 de 2025 cuyo plazo venció en enero de 2026, pero por circunstancias no atribuibles al **AMBQ** no se suscribió un nuevo contrato, por lo tanto, la sociedad ARPRO S.A.S. en aplicación del numeral 5 de la cláusula octava del contrato de 2025 que al tenor se lee 5) *"Otorgarle al **AMBQ** un plazo acordado*

*previamente para desocupar el espacio físico una vez terminado el presente contrato"* mediante documento escrito autorizó la custodia de los archivos y el otorgamiento del espacio físico sin necesidad de pago adicional alguno, hasta la fecha en el que AMBQ suscriba un nuevo contrato y traslade los archivos correspondientes.

Adicionalmente, a la fecha ha surgido la necesidad temporal de la custodia de una cantidad adicional de bienes y elementos, que conllevan a aumentar el número de metros lineales hasta 1.735.

Teniendo en cuenta las cotizaciones obtenidas de manera verbal y escrita en el mercado, se procedió a realizar el Análisis del Sector que permite definir los factores económicos que inciden en el establecimiento o definición del valor a contratar del arrendamiento de un espacio físico para la custodia de los elementos y bienes que garantice la seguridad, higiene conservación para evitar el deterioro por diferentes causas de las cajas que los contienen, permitiendo que se tenga acceso ágil e inmediato de la información con ajuste al alcance del objeto, incluyendo no sólo el archivo histórico y general, sino también el de los archivos de transporte y de la implementación y puesta en marcha el Sistema SIBUS.

El arrendamiento del espacio físico es integral y también comprende la administración, almacenamiento y custodia de los acervos documentales de la AMBQ conforme lo siguiente:

a) **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIANTE EL ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FISICO DE 1.735 METROS LINEALES**
b) **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**
c) **CONSULTA**
d) **RE ARCHIVO**
e) **SUMINISTRO DE INSUMOS DE ARCHIVO**
f) **ENTREGABLES**

El Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del AMBQ de 2026, bajo el Código 80131501.

Por tratarse de un inmueble de destino comercial, el valor no se encuentra regulado, según se desprende de lo dispuesto en los artículos comprendidos entre el 518 y 524 del Código de Comercio en consonancia con el artículo 20 de la Ley 820 de 2003 que se limitó a regular el incremento para inmuebles utilizados como vivienda, procediendo en este caso la aplicación del Código de Comercio en el sentido de fijarlo de común acuerdo entre las partes.

Para el análisis del sector, se tuvo en cuenta que la cotización que incluye el arrendamiento del espacio necesario por metros lineales con servicio integral para satisfacer las diferentes necesidades de la entidad, en el sentido de tener disponibilidad de consulta y conservación de los archivos, adicionalmente también se tuvo en cuenta los aspectos descritos en el alcance del contrato y las especificaciones técnicas para su ejecución.

El contrato se regirá por los postulados contenidos en la Ley 489 de 1998, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 en lo pertinente y demás decretos reglamentarios que rigen las entidades que lo suscriben.

De acuerdo con el literal (i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, previo establecimiento de la procedencia de la misma a través de acto administrativo que establezca los parámetros de la contratación, lo cual se cumple en el acto administrativo que se anexa y forma parte integral e inseparable de este contrato.

## II. OBJETO A CONTRATAR

**ARRENDAMIENTO INTEGRAL DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS DE ARCHIVO DE PROPIEDAD DEL AMBQ, CON AJUSTE AL ALCANCE DEL CONTRATO.**

**ALCANCE DEL OBJETO** El alcance del objeto del presente contrato comprende el arrendamiento del espacio físico de 1.735 ml y los demás que surjan con ocasión a la ejecución de la guarda de las cajas a archivar.

**EL ARRENDADOR** en desarrollo del contrato deberá: I) Garantizar al AMBQ le existencia en el inmueble del espacio dado en arriendo para custodia de los archivos. II) Mantener en estado de servicio el espacio

y los accesorios para el fin a que han sido arrendados. III) Atender cualquier requerimiento del AMBQ en relación con el espacio dado en arriendo. IV) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del AMBQ. V) Garantizar el acceso a través de los medios acordados del espacio físico y demás actividades descritas en el objeto del contrato.

## III. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El espacio físico debe quedar en Barranquilla y permitir el cumplimiento de las siguientes actividades a las que se obliga el arrendatario:

Traslado de los archivos incluidas las cajas desde la calle 58 # 44-110 Bodega Dos, hasta la nueva dirección será por cuenta y a cargo del **ARRENDADOR**

El arrendamiento del espacio físico es integral y también comprende lo siguiente:

**SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA**

Área física, para almacenar, custodiar y administrar, con la debida protección, condiciones de seguridad, ambientales, de prevención, físicas y procedimentales, conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 01 de 2024, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación que garanticen la seguridad del archivo. Se almacenarán hasta 1.735 metros lineales de acervos documentales de la AMBQ.

**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Una vez almacenado los archivos se procederá a asignar la respectiva ubicación topográfica a las cajas en el espacio designado.

**CONSULTA**

A continuación, se describe el proceso de consulta a los documentos que se custodiarán.

- Recepción de la solicitud
- Verificación de las condiciones de la solicitud.
- Recuperación de la unidad documental.
- Actualizar en el formato establecido el estado de la solicitud.
- Entregar en sitio o por correo electrónico la solicitud
- Verificar en la cantidad de folios. (físico)

**Re archivo**

Realizar el almacenamiento de las carpetas, que han sido devueltos, después de ser efectuada la consulta teniendo en cuenta como mínimo la realización de los siguientes pasos:

- Recibir unidad documental.
- Puntear contra el formato diseñado para tal fin.
- Verificar la cantidad de folios de las unidades documentales al momento de la recepción de la carpeta, y reportar novedades en caso de presentarse.
- Actualizar base de datos y ubicar los documentos en el lugar correspondiente.

**SUMINISTRO DE INSUMOS DE ARCHIVO**

Se suministrarán 100 cajas X-300, ideales para la gestión del archivo, con acabados lisos, suaves y libres de partículas abrasivas, recubrimiento interno con valores de pH tolerables que evitan la migración de ácido a los documentos y demás Calidades, Dimensiones y Características

**ENTREGABLES**

Presentar al supervisor del contrato un informe según cronograma del estado de la organización de las series documentales a los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.

**RESPONSABILIDADES A CARGO DEL ARRENDADOR**

- Contar con el recurso humano idóneo para el desarrollo del proyecto.

- Contar con los espacios para hacer las actividades contratadas
- Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con las indicaciones señalada en la propuesta comercial, la cual hará parte integral del contrato.
- Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor acordado en la propuesta comercial de conformidad con las actividades y servicios prestados.
- Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- 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.
- Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en esta oferta.

El espacio físico tomado en arriendo y los servicios conexos serán destinados para conservar la reubicación de los expedientes del archivo de los expedientes de la prestación del servicio de transporte público colectivo y el archivo de gestión central de vigencias anteriores

**Condiciones de almacenamiento y custodia:**

- Las cajas que tienen dimensiones iguales no pueden ser apiladas **más** de **3** cajas. - Deben ser almacenadas en forma vertical.
- Las cajas que tienen dimensiones iguales, no tienen límite o restricción de apilamiento.
- Las cajas no deben estar al piso, deben ser puestas sobre estibas.
- Cuidados para evitar deterioros, frente a: agua, sol, polvo, entre otros.

- **Salida de Elementos:**

- Cuando se requiera la salida de los elementos se deber tener en cuenta en procedimiento de autorización de personal y su flujo de aprobación.
- Cuando se vayan a retirar un conjunto de elementos, se retirarán en conjunto de 3 elementos, cada uno de caja diferente. Ejemplo: Frontal, Base y Modem.
- Definir horarios de entrega para ingreso y salida de elementos, tiempo mínimo de solicitud de retiro. 24 horas mínimos
- Transferencia/Reincorporaciones de nuevas cajas para uso del AMBQ, según sus necesidades en los espacios que se liberen con ocasión de la salida de los equipos o dispositivos antes descritos.

**RESPONSABILIDADES DEL AMBQ**

- EL AMBQ, deberá estar a disposición para entregar toda la información necesaria para hacer los instrumentos archivísticos.
- EL AMBQ, deberá entregar las cajas objeto de intervención en donde se ejecutará la organización.
- EL AMBQ, se compromete a pagar oportunamente el valor del contrato de conformidad con lo estipulado en este mismo documento. Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- Designar un funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con el contratista para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
- Suscribir a través del supervisor del control de ejecución del contrato los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
- Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos de EL AMBQ, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.
- Coordinar conjuntamente con EL AMBQ al inicio del contrato la entrega de los metros lineales definidos en la presente oferta.

El AMBQ realizara la incorporación de los documentos que sean entregados para ser archivados en las carpetas correspondientes, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Recibir documento.
- Verificar que se tenga la ubicación de la carpeta para incorporar el documento.
- Incorporar el documento en la carpeta al final de ella.

La entrega de documentos al contratista por parte del AMBQ para incorporación de documentos, así como de cajas adicionales a las inicialmente entregadas para custodia, se realizará con la relación o el inventario correspondiente.

## IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Como se indica en el acápite del presente estudio, el AMBQ es una entidad con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial, y el director dentro de sus funciones, tiene entre otras, la de dirigir la acción administrativa con sujeción a la ley y celebrar los contratos necesarios para la adecuada administración de la entidad y, en general, todas aquellas actividades necesarias para el buen desempeño.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Por su parte, el literal i del numeral 4 del citado artículo 2 y el articulo 2.2.1.2.1.4.11, regulan el arrendamiento de inmuebles.

Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en el literal i del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.11, la modalidad de escogencia del contratista, será la contratación directa.

## V. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los servicios a contratar están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica en la Tabla:

| ÍTEM | CLASIFICACIÓN UNSPSC | PRODUCTO |
|---|---|---|
| 1 | 80131502 | Arrendamiento de instalaciones comerciales e industriales |

## VI. OBLIGACIONES

**OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR.**

1. Entregar al **ARRENDATARIO** es espacio físico dado en arriendo en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos, con la elaboración del inventario firmada por el arrendador y por el supervisor del **AMBQ**.
2. Mantener el espacio físico 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 de los inmuebles por parte del **AMBQ**.
3. Librar al **AMBQ** de toda perturbación en el uso y goce del espacio físico, por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, garantizando al **AMBQ** el uso en las condiciones establecidas en este contrato, de manera pacífica mientras permanezca vigente el mismo.
4. Entregar el espacio físico con los servicios públicos, e impuestos del inmueble y demás cargos o pagos al día.
5. Otorgarle al **AMBQ** un plazo acordado previamente para desocupar el espacio físico una vez terminado el presente contrato.
6. Presentar en el plazo establecido la factura del valor del contrato.
7. Efectuar el pago de impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre inmueble que contiene el espacio físico arrendado.
8. Acreditar el pago correspondiente a seguridad social integral.
9. El arrendador garantiza el arrendamiento hasta la finalidad del plazo de ejecución, para lo cual se compromete, en caso de entregar el inmueble que contiene el espacio físico durante la ejecución del contrato, a informarle con antelación al **AMBQ** para que cumpla con las condiciones contractuales en cualquier caso.
10. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
11. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta, en la ley y en el contrato.

12. **EL ARRENDADOR** deberá realizar las adecuaciones necesarias para el cumplimiento del fin objeto de este contrato, las cuales no pueden atentar contra la conservación de los archivos que se dispondrán en el.
13. Las demás obligaciones previstas o derivadas de este contrato, así como las establecidas en la legislación vigente aplicable a este tipo de contratos

**CLÁUSULA NOVENA– OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDATARIO.**

1. Pagar al **ARRENDADOR** el valor del arrendamiento que incluye los servicios conexos.
2. Exigir al **ARRENDADOR** la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
3. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor designado.
4. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente **EL ARRENDADOR**.
5. Retirar los archivos a la terminación del contrato previa verificación del estado de los mismos salvo el deterioro natural.

## VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. FORMA DE PAGO

### 1. VALOR

El valor del presente contrato se fija en la suma de **SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($74.996.775) IVA INCLUIDO** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, los cuales son respaldados el Certificado de Disponibilidad Presupuestal # 770 de 2026 expedido por el Subdirector Financiero del AMBQ, el cual corresponde a los siguientes aspectos:

a) La custodia de los archivos mediante el arrendamiento de un espacio físico

b) La validación y codificación de las cajas para su ingreso en el espacio físico arrendado y su registro en el sistema acorde con lo descrito en el presente contrato

c) Administración (digital) de los archivos ubicados en el espacio físico arrendado

d) Suministro de las cajas necesarias para la ubicación en el espacio físico arrendado

e) Adecuación del espacio físico con los elementos (incluidos bienes muebles) que le permitirán su conservación y uso de acuerdo con lo descrito en este contrato.

f) Las costas de administración o expensas comunes y sus aumentos, así como las cuotas extraordinarias y servicios públicos estarán a cargo del **ARRENDADOR.**

Dentro de los aspectos tenidos en cuenta para la fijación del precio, se encuentra el valor del metro lineal, cúbico o cuadrado, según corresponda, tenido en cuenta para la suscripción del Contrato N° AMBQ-AR-02 de 2021, el contrato AMBQ-AR 02 de 2022 y el contrato AR-03 de 2022, AR-01 de 2023 y AR-02 y 04 de 2024, AR 03 de 2025 y el período de gracia para el año 2026 otorgado por el entonces arrendador, con los ajustes correspondientes los cuales se incluyen en el Análisis del Sector elaborado para la celebración del contrato.

### 2. FORMA DE PAGO

**EL AMBQ** cancelará el valor del contrato en cinco (5) pagos iguales por la suma de $14.999.355 de acuerdo con las siguientes fechas de corte:

a) Un primer pago con fecha de corte 31 de agosto de 2026
b) Un segundo pago con fecha de corte 30 de septiembre de 2026
c) Un tercer pago con fecha de corte 31 de octubre de 2026
d) Un cuarto pago con fecha de corte 30 de noviembre de 2026
e) Un quinto pago con fecha de corte 31 de diciembre de 2026

Todos los pagos serán previa legalización y cumplimiento de los requisitos de ejecución y pago.

Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral o la certificación del representante legal o revisor fiscal, según corresponda.

Para cada uno de los pagos se requiere la presentación del certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y la acreditación que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales o la certificación del representante legal o revisor fiscal, según corresponda.

## VIII. ANÁLISIS DEL VALOR DEL CONTRATO

**VER ANÁLISIS DEL SECTOR**

El valor del contrato incluye IVA y demás impuestos y costos de carácter nacional y territorial vigentes al momento de la presente contratación, así como los costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

**EL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos o cualquier otro tipo de gastos no analizados en los valores que contempla la propuesta, así mismo no se aceptaran salvedades de naturaleza alguna.

El valor del presupuesto oficial del proceso comprende todos los costos directos e indirectos necesarios para la prestación del servicio, tales como salarios, prestaciones sociales, subsidio de transporte, aportes a seguridad social (ARL, pensión, salud), parafiscales, dotación de uniformes, gastos administrativos, impuestos, imprevistos.

## IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será el que transcurra desde la fecha de inicio y el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución el contrato.

## X. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

El arrendamiento de inmueble se encuentra registrado en el Presupuesto de la entidad Artículo 2120202000601 Inmueble.

## XI. RIESGOS PREVISIBLES

**VER ANALISIS**

## XII. GARANTÍAS

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y el estudio previo, para la celebración del presente contrato, no se exige la expedición de garantías.

## XII. ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con lo indicado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comercial expedido por Colombia Compra y en consonancia con la publicación de dicha entidad el 29 de agosto de *2016 "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."* Por lo tanto, para el presente caso no procede la aplicación del mismo.

## XIII. SUPERVISION.

La supervisión del contrato interadministrativo estará a cargo del AMBQ a través del Jefe Administrativo de la entidad, o quien haga sus veces. Por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato.

Cada una de las partes, podrá ejercer la vigilancia a través de un supervisor interno que designarán individualmente para ello.

Todas las observaciones, recomendaciones, actas efectuadas por los supervisores deberán constar por escrito.

## XIV. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El **AMBQ** se compromete a reservar la suma **SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($74.996.775)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, los cuales son respaldados el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 770 de 2026 expedido por el Subdirector Financiero del AMBQ

Julio de 2026

**MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI**
Jefa de Oficina Administrativa