



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ESTUDIOS PREVIOS

Página 1 de 40

1. NOMBRE DEL PROYECTO

No aplica

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Secretaria de Desarrollo Institucional

3. ORIGEN DE LOS RECURSOSInversión ☐ Funcionamiento ☒Otros ☐ Cual **4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL****Número:**3836**Fecha de Expedición:** 29/07/2026**Número de solicitud:** 3060**Rubro:** 2.1.2.02.02.007 servicios de arrendamiento y leasing**Valor:** \$ 14.280.000,00 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL DE PESOS**Proyecto (si aplica):** No aplica**Comprobante de Vigencias Futuras No. 3**

Fecha expedición 29/07/2026

Valor Total \$28.560.000.00 VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE.

OBJETO: ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA TENENCIA, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y GUARDA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES INACTIVOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA

RUBRO : 2.1.2.02.02.007 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LEASING

FUENTE: 101 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

DEPENDENCIA 1140 ADMINISTRACION GENERAL

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de	Contrato /convenio	Contrato de	Contrato de compraventa	Contrato de prestación de servicios	Contrato de prestación	Contrato de ciencia y	Contrato impulso actividades
-------------	--------------------	-------------	-------------------------	-------------------------------------	------------------------	-----------------------	------------------------------



consultoría _____	interadministrativo _____	suministro _____	_____	profesionales _____	de servicios de apoyo _____	tecnología _____	de interés público _____
Convenio de asociación _____	Convenio de cooperación _____	Seguros _____	Acuerdo Marco de Precios _____	Agregación de Demanda _____	Grandes Superficies _____	Otro _____ ¿Cuál? CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Administración Municipal de Palmira es una entidad comprometida con la paz que satisface los derechos de sus habitantes, brindándoles bienestar y dignidad, mediante el fortalecimiento de la concertación, la convivencia entre los sectores público y privado y la integración territorial, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo que permitan fortalecer al Municipio de Palmira como un territorio sustentable que usa adecuadamente sus recursos físico y naturales y los articula con las dimensiones del desarrollo. Como ente fundamental de la organización político administrativa del Municipio, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la Ley para su cabal cumplimiento.

Es por eso que dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el proceso de contratación a surtir actualmente. Por otra parte y para efectos de organización a nivel de estructura interna, por competencia de funciones, la entidad expidió el Decreto No. 213 del 1 de agosto de 2016, por medio del cual se adopta la estructura de Administración del Municipio de Palmira, donde asignó las funciones y competencias a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional, según artículo décimo sexto, las cuales son:

"1. Definir los lineamientos y políticas en materia de Gestión del Talento Humano y administración de los recursos físicos y servicios generales, para la correcta ejecución de los procesos en la Administración Central. 2. Direccionar y controlar la Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central del Municipio, en el marco del mejoramiento individual e institucional. 3. Participar en el Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA y coadyuvar en su implementación y fortalecimiento. 4. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Direccionar las políticas y ejecutar planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. 6. Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la adquisición oportuna de bienes y de prestación de



servicios requeridos por las dependencias para su operación. 7. Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición. 8. Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridas por la Administración Municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro. 9. Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales. 10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión. 11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 12. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia. 13. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia. 14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.”

Así mismo, por medio del Decreto anteriormente mencionado en el numeral 11 del artículo décimo octavo se le asignó a la subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos, la función de proporcionar de manera oportuna y resolutive, a las diferentes dependencias, los servicios generales a que haya lugar para responder a sus necesidades en cumplimiento de los procesos y misión institucional.

6.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL, ATRIBUCIONES Y AUTORIZACIONES DEL ORDEN MUNICIPAL PARA CONTRATAR

La Alcaldía de Palmira cuenta con la autorización por parte del Concejo Municipal de Palmira, a través del Acuerdo Municipal No. 028 del 19 de noviembre de 2025 “POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, y En ejercicio de dichas facultades conferidas por el Concejo Municipal, el Alcalde de Palmira expidió el Decreto No. 399 del 26 de noviembre de 2025 “POR LA CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, específicamente en el artículo 10 donde se dispone lo siguiente:

“(…) ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN.

De conformidad con el Artículo 110 del Decreto 111/1996, Artículo 114 del Acuerdo 108/1996, el Alcalde y los Gerentes, Directores o Representantes Legales de las entidades descentralizadas u organismos autónomos del Municipio, incluidos en el Presupuesto General del Municipio, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hacen parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas



competencias están en cabeza del Alcalde para la Administración Central y del Jefe o Representante Legal de cada órgano, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quienes hagan sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las demás disposiciones legales vigentes.

El Alcalde Municipal y los representantes legales de los órganos municipales, en consecuencia, están autorizados para gestionar, licitar, adjudicar y/o celebrar y protocolizar conforme a las normas legales vigentes, todo tipo de contratos o convenios necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo, del Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI, y en general, para perfeccionar todos aquellos actos que demande la buena marcha del Municipio, de sus órganos y dependencias y dirigir su acción administrativa.”

Asimismo, en el artículo 114 del Acuerdo Municipal 108 del 4 de diciembre de 1996 se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto por parte del alcalde lo siguiente:

“(…) licitar, adjudicar y/o celebrar y protocolizar conforme a las normas legales vigentes, todo tipo de contratos o convenios necesarios para la ejecución del plan de desarrollo, del presupuesto municipal y en general para perfeccionar todos aquellos actos que demande la buena marcha del Municipio, de sus órganos y dependencias y dirigir su acción administrativa”

Ahora bien, la facultad para iniciar el presente proceso de contratación le fue otorgada a la Secretaría de Desarrollo Institucional, mediante el Decreto 584 del 05 de junio del 2024 **“POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

“Artículo 6. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Deléguese en los Secretarios de Despacho y Directores, según el caso, la elaboración y suscripción de los estudios y documentos previos referidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2. 2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que hagan sus veces”

Artículo 11 Contratos de Arrendamiento. La suscripción de estos tipos contractuales corresponderá al Secretario de Desarrollo Institucional, siempre que los mismos tengan como fuente de financiación recursos de funcionamiento asignados al gestor de esa Secretaría, en atención a las apropiaciones incorporadas en su presupuesto. Igualmente, suscribirá las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y todos aquellos acuerdos que reflejen la autonomía de la voluntad de las partes.

(…)

Parágrafo: La publicación de la presente contratación se realizará en la página Colombiacomora.gov.co o en la que se determine. Dicha publicación estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional.



6.3 NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El día 1 de octubre del 2026 por medio de nota interna TRD: 110.1.26.19.00000013.13.2026000182 la Secretaría General remite la necesidad concerniente al contrato de arrendamiento de un espacio físico para la a la conservación, conservación y almacenamiento del archivo inactivo institucional en los siguientes términos:

...."Cordial Saludo,

La Secretaría General en el marco de sus funciones, especialmente la consagrada en el Decreto 213 de 2016, artículo 4, numeral 5 de "Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de Gestión Documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad", se permite remitir la justificación técnica para el arrendamiento de un espacio para la conservación y almacenamiento del archivo histórico e inactivo de la entidad.

▪ OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La entidad requiere celebrar un contrato de arrendamiento de un inmueble destinado de manera exclusiva a la conservación, conservación y almacenamiento del archivo inactivo institucional, con vigencia comprendida entre octubre de 2026 y el 31 de diciembre de 2027. Por valor de \$42.840.000 (IVA incluido).

El objeto contractual se enmarca en el cumplimiento de las obligaciones legales que en materia de gestión documental imponen a la entidad la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Título II, Parte VIII) y los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, en particular el Acuerdo 001 de 2024 sobre condiciones técnicas de los depósitos de archivo, sobre prevención de deterioro de documentos, sobre organización de archivos de gestión.

▪ FUNDAMENTO TÉCNICO DE LA NECESIDAD

La entidad debe adelantar el proceso de proceso de gestión documental, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Este procedimiento exige adelantar de manera secuencial y rigurosa las siguientes fases técnicas, todas las cuales requieren que el acervo documental permanezca íntegro, accesible y bajo conservación controlada durante toda su ejecución:



- a) *Revisión y verificación del cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD para cada serie y subserie documental.*
- b) *Clasificación y ordenación de las unidades documentales conforme al Cuadro de Clasificación Documental.*
- c) *Depuración y valoración secundaria de los documentos.*
- d) *Elaboración de inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) exigido por el AGN.*
- e) *Suscripción de las actas de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa publicación del inventario conforme al Acuerdo 001 de 2024.*
- f) *Disposición final de los documentos seleccionados, ya sea mediante eliminación controlada, transferencia secundaria o conservación permanente.*

La interrupción o ausencia del espacio de conservación durante cualquiera de estas fases generaría la imposibilidad material de ejecutar el procedimiento, con la consecuente exposición de la entidad a hallazgos disciplinarios y fiscales por incumplimiento de sus obligaciones archivísticas.

▪ ANTECEDENTES Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO

La entidad ha mantenido de manera ininterrumpida, desde el año 2009, la contratación del servicio de custodia y almacenamiento del archivo institucional, acumulando diecisiete (17) años de ejecución continua. Esta trayectoria acredita técnica y jurídicamente que se trata de una necesidad permanente, recurrente y estructural de la entidad, no de un requerimiento coyuntural.

Sin embargo, la contratación que se ha venido adquiriendo bajo la modalidad del servicio de custodia que no permite realizar la gestión documental a los archivos, lo que dificulta recuperar información de manera oportuna, garantizar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, responder eficientemente a los requerimientos de los ciudadanos, preservar la memoria institucional, cumplir con la normatividad archivística vigente, realizar la disposición final de los documentos y conservar adecuadamente los documentos con valor histórico.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha identificado que la administración municipal debe gestionar el archivo histórico e inactivo teniendo en cuenta que algunas series documentales ya han perdido sus valores primarios y por normativa se pueden eliminar. En ese orden de ideas es necesario realizar la intervención archivística a alrededor de 552 cajas, de manera que se depuren y conserven las vigencias que aún no han cumplido sus tiempos de retención y se eliminen las que por Tablas de Retención Documental y la normativa vigente ya cumplieron los tiempos establecidos para su conservación, conservando los actos administrativos emitidos en cada serie documental cuando aplique. A continuación se presentan los acervos documentales que necesitan priorización en la intervención archivística:



ESTUDIOS PREVIOS

Serie documental	Fechas extremas		Cantidad de cajas	Cantidad carpetas	Normativa para eliminación
	Inicial	Final			
Procesos de cobro coactivo	1976	2007	31	2.549	Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.
Proceso de Cobro Predial	1971	2009	110	847	Los procesos de Cobro Predial tienen un tiempo mínimo de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. A pesar de su importancia y dado el alto volumen de producción de esta serie, se debe realizar un proceso de selección del usando la técnica de muestreo sistemático.
Contratos	1916	2006	411	5.438	El tiempo de los contratos estatales es de veinte (20) años. Con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, determinados a partir de la terminación del contrato por parte el suscriptor o usuario, ya sea por suspensión del servicio o los eventos señalados en las condiciones uniformes del contrato



Serie documental	Fechas extremas		Cantidad de cajas	Cantidad carpetas	Normativa para eliminación
	Inicial	Final			
					estipulado en el artículo 19 de la Ley 689 de 2001, ley 80 de 1993.

Ahora bien, la Alcaldía Municipal de Palmira se certificó en la NTC ISO 9001:2015 en el año 2015, la cual es una certificación de carácter internacional, con la cual la entidad está certificada bajo número CO-SC-CER415753 y fue otorgada por ICONTEC, entidad acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación – ONAC, lo que conlleva a que la gestión documental adquiera una relevancia aún mayor, debido a que esta norma promueve un enfoque basado en procesos, la gestión del conocimiento organizacional y el control de la información documentada como elementos esenciales para asegurar la calidad de los servicios prestados. En este sentido, mantener una adecuada gestión documental permite demostrar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, facilitar las auditorías internas y externas, y garantizar que la información necesaria para la operación de los procesos se encuentre disponible, actualizada y protegida.

Por otra parte desde el Archivo Central se han adelantado acciones que permitan la actualización y convalidación de la Tablas de Retención Documental de la vigencia 2016, teniendo un impacto significativo en la gestión documental del archivo histórico e inactivo de la entidad, ya que permite que la organización y administración de los documentos respondan a la estructura administrativa y funciones de la entidad así como a la normatividad vigente, mejorando la organización de los archivos, optimizando los procesos de transferencia documental secundaria, fortaleciendo la conservación de la memoria institucional, facilitando la disposición final de documentos, contribuyendo al cumplimiento normativo y apoyando el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

Mediante Decreto 1499 de 2017 el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, modelo en el que se integra en la dimensión 5, de Información y Comunicación, la política de Gestión Documental, con la que se busca una mayor eficiencia administrativa, acceso y seguridad de la información, y salvaguardar el patrimonio documental del estado, garantizando la transparencia, y modernización en el manejo de archivos físicos y electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Es importante señalar que una forma de medición y seguimiento a la implementación del MIPG es el Índice de Desempeño Institucional (IDI) que refleja el grado de orientación que tiene la entidad hacia la eficacia, eficiencia y calidad, convirtiéndose en el índice general de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que agrupa los índices medidos por dimensión y política. En ese sentido, es preciso garantizar la aplicación de los procesos de gestión documental para fortalecer la generación de valor público en términos de eficacia, eficiencia y calidad a través del incremento del Índice de Desempeño Institucional (IDI), teniendo en cuenta que el último IDI obtenido para la política de gestión documental fue de 62,7 para la vigencia 2024.



En la actualidad el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI del Municipio de Palmira se encuentra adoptado mediante el Decreto Municipal 981 del 30 de noviembre de 2020, que define como su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, también considera sus atributos de calidad sumados a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y adicionalmente se articula con los Sistemas de Gestión Documental y Archivo - SGDA, de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de Control Interno - SCI, de Gestión Ambiental – SGA y de Seguridad de la Información - SGI.

Por su parte, el Archivo General de la Nación compiló y actualizó la normativa archivística en el Acuerdo 001 de 2024 mediante el cual estableció los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

Por otra parte desde el año 2025, la administración municipal cuenta con el instrumento archivístico de Programa de Gestión Documental, el cual tiene como objetivo la ejecución de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación con base en las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.

Finalmente, la administración municipal actualizó mediante Resolución 015 del 2026, la Política de Gestión Documental la cual promueve la aplicación de los lineamientos y directrices institucionales que garanticen una gestión documental eficiente y eficaz, asegurando el manejo idóneo de los documentos de archivo en las tres fases del ciclo vital (Archivo de Gestión – Archivo Central – Archivo Histórico), dentro del marco legal y técnico vigente, con el fin de garantizar la integridad, el acceso adecuado, la conservación, la preservación y el uso de la información, contribuyendo a la transparencia de la gestión administrativa y a la prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal de Palmira.

La continuidad del servicio se sustenta adicionalmente en que el acervo documental bajo custodia constituye patrimonio documental de la entidad y, en virtud del artículo 12 de la Ley 594 de 2000, es de obligatoria conservación y protección hasta tanto se surtan los procedimientos técnicos de valoración y disposición final previstos en las TRD.

De no celebrarse el presente contrato de arrendamiento en los términos propuestos, la entidad se vería expuesta a los siguientes riesgos materiales:

a) Riesgo jurídico: incumplimiento de los deberes de conservación documental impuestos por los artículos 11, 12 y 16 de la Ley 594 de 2000, configurando posibles faltas disciplinarias en los términos del artículo 35 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), así como las sanciones previstas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.



- b) *Riesgo fiscal: pérdida, deterioro o destrucción no autorizada de documentos que respaldan operaciones contables, tributarias y contractuales, exponiendo a la entidad a glosas, observaciones y procesos de responsabilidad fiscal por parte de la Contraloría.*
- c) *Riesgo operativo: imposibilidad de atender requerimientos de órganos de control, autoridades judiciales, derechos de petición y solicitudes de acceso a la información pública en los términos de la Ley 1712 de 2014.*
- d) *Riesgo técnico: interrupción del proceso de eliminación documental en curso, con la consecuente acumulación irregular de documentos cuyo tiempo de retención se ha cumplido.*
- e) *Riesgo reputacional y patrimonial: pérdida o deterioro irreversible del patrimonio documental de la entidad.*

▪ **CONTINUIDAD INDISPENSABLE DEL SERVICIO**

En virtud de lo expuesto, la continuidad del servicio de arrendamiento resulta indispensable para:

- *Garantizar la conservación y seguridad de las cajas de archivo inactivo mientras se adelanta el proceso de eliminación documental.*
- *Mantener la disponibilidad y trazabilidad de la información contenida en los expedientes hasta la culminación definitiva del proceso archivístico.*
- *Cumplir con las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental y archivo.*
- *Evitar riesgos de pérdida, deterioro o acceso no autorizado a la documentación institucional.*
- *Asegurar la continuidad administrativa y operativa de la entidad durante el desarrollo del proceso de depuración documental.*
- *Continuidad técnica indispensable: el proceso de eliminación documental y disposición final del archivo inactivo es un procedimiento técnico continuo que no admite interrupciones sin comprometer la integridad del acervo documental.*
- *Eficiencia administrativa y económica: la celebración de un único contrato por el período total evita la realización de procesos contractuales fragmentados, optimiza los recursos administrativos y permite obtener mejores condiciones económicas frente a la contratación anual.*
- *Coherencia con el cronograma archivístico: el período del 1 de julio de 2026 al 31 de diciembre de 2027 corresponde al cronograma técnico estimado para culminar las fases de revisión, valoración, depuración y disposición final del archivo inactivo que haya cumplido sus tiempos de retención.*
- *Disponibilidad presupuestal: la entidad cuenta con la proyección presupuestal y el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para amparar la vigencia 2026, y se gestionará la autorización de vigencia futura para la anualidad 2027 ante la instancia competente.*

▪ **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO**

El inmueble requerido corresponde a un espacio de bodega destinado exclusivamente al almacenamiento y conservación del archivo histórico e inactivo institucional. El área mínima requerida es de ciento cincuenta y



dos metros cuadrados (152 m²), equivalentes a treinta y ocho (38) entrepaños de estantería, con capacidad para almacenar aproximadamente dos mil ciento sesenta y ocho (2.168) cajas referencia X200, mil cuatrocientas ochenta y siete (1.487) cajas referencia X300 y veinticinco (25) cajas referencia X400.

El inmueble debe garantizar condiciones técnicas adecuadas para la preservación del patrimonio documental, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. Para tal efecto, el bien arrendado deberá contar, como mínimo, con las siguientes características técnicas:

○ **Infraestructura y almacenamiento**

- Estantería fabricada con marcos y vigas de acero de alta resistencia, con acabados en pintura electrostática texturizada y horneada que garantice durabilidad y resistencia a la oxidación y la corrosión.
- Estructura de construcción con características sismorresistentes que garantice la integridad del acervo documental ante eventos sísmicos.
- Sistema de nomenclatura e identificación por estantería que permita el control de inventarios y la localización ágil de las unidades documentales.

○ **Control ambiental**

- Espacios ambientalmente controlados con sistemas que permitan el mantenimiento preciso de temperatura y humedad relativa adecuadas para la conservación de documentos por periodos largos, conforme a los parámetros del Acuerdo 001 de 2004 del AGN.
- Controladores de temperatura y humedad, sensores de inundación y sistemas de ventilación que aseguren la estabilidad ambiental del depósito.
- Programa activo de control de plagas que prevenga el deterioro biológico de los documentos.

○ **Seguridad física y vigilancia**

- Sistema de control de acceso mediante dispositivos de identificación (tarjetas u otros mecanismos) que restrinja el ingreso al depósito exclusivamente al personal autorizado.
- Sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) con monitoreo permanente durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, que garantice la vigilancia interna y externa de las instalaciones.
- Servicio de vigilancia personalizada interna y externa que complemente los sistemas tecnológicos de seguridad.



○ **Prevención y extinción de incendios**

- *Sensores de humo con activación inmediata y sistema automático de extinción de incendios, con central de monitoreo dedicada que verifique las alertas y adopte los correctivos necesarios.*
- *Sensores de inundación que permitan la detección temprana de filtraciones o acumulaciones de agua que puedan comprometer la integridad de los documentos.*

Las anteriores condiciones técnicas son exigibles al contratista como requisito mínimo de habilitación, y su verificación podrá realizarse mediante visita técnica previa a la suscripción del contrato o durante la ejecución del mismo por parte del supervisor designado.

▪ **CONCLUSIÓN**

Con fundamento en el marco normativo expuesto, la necesidad técnica acreditada, el análisis de riesgos institucionales y la justificación de continuidad del servicio, se concluye que la celebración del contrato de arrendamiento de inmueble para conservación y almacenamiento del archivo histórico e inactivo, en los términos y por la vigencia descritos, resulta jurídica, técnica y económicamente procedente, y se ajusta a los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal...)

Como consecuencia de la necesidad previamente expuesta y una vez realizada la revisión de los inmuebles y espacios físicos de propiedad del Municipio de Palmira, se constató que la entidad no dispone de un área o espacio físico que reúna las condiciones técnicas, de infraestructura, capacidad, seguridad, accesibilidad y control ambiental exigidas por la normativa archivística vigente para garantizar la adecuada conservación, custodia, preservación y almacenamiento del archivo histórico e inactivo institucional.

Los espacios actualmente disponibles no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas para la conservación del patrimonio documental, particularmente en lo relacionado con las condiciones ambientales, capacidad de almacenamiento, sistemas de protección contra incendios e inundaciones, medidas de seguridad y demás requisitos previstos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En atención a lo anterior, la necesidad institucional consiste en contratar el arrendamiento de un espacio físico con un área mínima de ciento cincuenta y dos metros cuadrados (152 m²), ubicado dentro de un inmueble que reúna las condiciones técnicas, funcionales y de seguridad necesarias para la adecuada conservación del archivo histórico e inactivo del Municipio de Palmira. El área requerida corresponde al análisis técnico efectuado por la entidad y constituye el espacio mínimo indispensable para garantizar la correcta organización, custodia, conservación y almacenamiento del acervo documental.



La contratación propuesta constituye la única alternativa técnica, administrativa y jurídicamente viable para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad en materia de gestión documental, la protección del patrimonio documental y la continuidad de los procesos archivísticos, razón por la cual resulta indispensable disponer de un espacio que satisfaga integralmente las condiciones técnicas exigidas por la normativa archivística.

En atención a que la ejecución del contrato comprende las vigencias fiscales 2026 y 2027, el Municipio de Palmira adelantó el trámite para la obtención de la autorización de vigencias futuras ordinarias, el cual culminó con la expedición del Acuerdo Municipal No. 014 de 2026, mediante el cual el Honorable Concejo Municipal autorizó al Alcalde para comprometer vigencias futuras destinadas a respaldar presupuestalmente la celebración y ejecución del contrato de arrendamiento requerido para la conservación del archivo histórico e inactivo del Municipio. La solicitud presentada por la Administración Municipal, así como la sustentación técnica, jurídica y financiera contenida en el correspondiente proyecto de acuerdo y sus documentos soporte, tuvieron como fundamento la necesidad de disponer de un espacio físico con un área mínima de ciento cincuenta y dos metros cuadrados (152 m²) para la adecuada conservación del archivo histórico e inactivo institucional, necesidad que fue expuesta, sustentada y analizada durante el trámite surtido ante el Honorable Concejo Municipal. En consecuencia, la presente contratación desarrolla la misma necesidad institucional que sirvió de fundamento para la expedición del Acuerdo Municipal No. 014 de 2026, garantizando la coherencia entre la planeación presupuestal, la autorización de vigencias futuras, la justificación técnica y el objeto contractual.

En consecuencia, dado que la Secretaría de Desarrollo Institucional no cuenta con espacios locativos que satisfagan las condiciones antes descritas, se requiere adelantar un proceso de contratación cuyo objeto corresponde al arrendamiento de un espacio físico, y no de la totalidad de un inmueble, equivalente a un área mínima de ciento cincuenta y dos metros cuadrados (152 m²), destinada exclusivamente a la tenencia, custodia, conservación y guarda del archivo histórico e inactivo del Municipio de Palmira.

“ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA TENENCIA, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y GUARDA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES INACTIVOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA”

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC



Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80131502	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80130000 Servicios Inmobiliarios	80131500 Alquiler y Arrendamiento de propiedades o edificaciones	80131502 Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)?

Sí ☒ NO ☐

ID	CÓDIGOS	MODALIDAD	OBJETO	TIEMPO
1997	80131502	CONTRATACIÓN DIRECTA	"ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA TENENCIA, CUSTODIA, CONSERVACION y GUARDA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES INACTIVOS DE la alcaldía del municipio de Palmira.	15 MESES

9. ¿EL PROYECTO REQUIERE DE APROBACIÓN PREVIA POR PARTE DE OTRA DEPENDENCIA?

Sí ☐ NO ☒

¿Cuál dependencia? _____



10. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector ordenado por el Decreto 1082 de 2015 se adjunta como anexo al presente estudio previo y hace parte integral del mismo.

11. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

11.1 Objeto del contrato

ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA TENENCIA, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y GUARDA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES INACTIVOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.

11.1.1. Alcance

El Inmueble se encuentra ubicado en el CALLEJÓN ICOLLANTAS, CARRERA #35 ESQUINA CON CALLE #11, SECTOR ARROYOHONDO, MUNICIPIO DE YUMBO – DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Acreditación de la calidad y facultad de disposición de EL ARRENDADOR. Quien concurra a la celebración del contrato deberá acreditar, de manera previa a su suscripción, la calidad en que actúa y la facultad legal para dar en arrendamiento el espacio físico objeto del contrato, conforme a las siguientes reglas:

- a) Si actúa en calidad de propietario del inmueble, deberá acreditar dicha condición mediante certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, en el que conste la titularidad del derecho de dominio a su favor y la inexistencia de gravámenes, limitaciones al dominio, medidas cautelares o afectaciones que impidan o restrinjan la celebración y ejecución del contrato, así como copia de la escritura pública contentiva del título de adquisición y paz y salvo del impuesto predial.
- b) Si actúa en calidad de administrador, mandatario, apoderado o tenedor autorizado del inmueble, deberá acreditar dicha condición mediante el contrato de administración, mandato o poder debidamente suscrito por el propietario, en el que conste de manera expresa la facultad de dar en arrendamiento el bien, de suscribir el contrato con entidades estatales y de percibir el canon, junto con los documentos señalados en el literal anterior respecto del propietario del inmueble. La vigencia del contrato de administración, mandato o poder deberá cubrir la totalidad del plazo de ejecución del contrato de arrendamiento; en caso contrario, EL ARRENDADOR deberá acreditar su prórroga o renovación oportuna ante el Supervisor del contrato.



Alcance obligacional del contrato. El alcance del contrato comprende la entrega y el mantenimiento del goce de un espacio físico con un área mínima de ciento cincuenta y dos metros cuadrados (152 m²), dotado y mantenido en las condiciones técnicas señaladas en el numeral 14.1 del presente documento, destinado de manera exclusiva a la tenencia, custodia, conservación y guarda del archivo histórico e inactivo del Municipio de Palmira.

En consecuencia, las obligaciones de EL ARRENDADOR no se agotan en la entrega material del espacio, sino que comprenden el mantenimiento permanente en operación de los sistemas de control ambiental, detección y extinción de incendios, detección de inundaciones, control de acceso, circuito cerrado de televisión, vigilancia y control integrado de plagas, así como la conservación de las condiciones estructurales y de seguridad que garanticen la integridad del acervo documental durante todo el plazo de ejecución.

Cuando EL ARRENDADOR actúe en la calidad prevista en el literal b), la administración logística y operativa del inmueble a su cargo comprenderá igualmente el cumplimiento y sostenimiento de las condiciones técnicas descritas en el numeral 14.1, sin que la ausencia de titularidad del derecho de dominio lo exonere de las obligaciones de conservación, mantenimiento, seguridad y vigilancia asumidas en virtud del presente contrato, ni de la responsabilidad prevista en el numeral 11 del acápite 11.6.

Verificación previa del cumplimiento de las condiciones técnicas. Con anterioridad a la suscripción del contrato, la Entidad, a través del Supervisor designado y con el acompañamiento del Archivo Central de la Secretaría General, realizará visita técnica al inmueble con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de las condiciones técnicas, ambientales, estructurales y de seguridad exigidas en el numeral 14.1 del presente documento. De dicha verificación se dejará constancia en acta suscrita por las partes, la cual hará parte integral del expediente contractual y constituirá requisito previo a la suscripción del contrato. La verificación del mantenimiento de tales condiciones se efectuará de manera permanente durante la ejecución del contrato, en los términos del capítulo de supervisión.

Gestión archivística. La gestión archivística sobre los documentos —organización, clasificación, valoración, depuración, elaboración de inventarios y disposición final— permanece en cabeza del Municipio de Palmira a través de la Secretaría General, sin que EL ARRENDADOR asuma función alguna de intervención técnica sobre el acervo.

11.2 Plazo del contrato

El plazo de ejecución del contrato será a partir del inicio del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2027.

Parágrafo: El inicio del contrato deberá realizarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.



11.3 Valor estimado del contrato

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor estimado del presente contrato es de TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON SEIS CENTAVOS M/CTE (\$35.391.937,6), valor que incluye el canon de arrendamiento y los demás costos a que haya lugar para la ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente estudio previo.

La ejecución presupuestal del contrato se realizará de la siguiente manera:

Atendiendo la propuesta presentada por EL ARRENDADOR, para efectos legales el presente contrato tendrá un valor de TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON SEIS CENTAVOS M/CTE (\$35.391.937,6), incluido IVA y todos los demás tributos nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y demás costos directos e indirectos inherentes del contrato, discriminado por vigencias de la siguiente manera:

Para la vigencia 2026, el valor del canon de arrendamiento asciende a SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON SEIS CENTAVOS M/CTE (\$6.831.937,6), que sumado al Impuesto.

Para la vigencia 2027, el valor del canon de arrendamiento asciende a VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$28.560.000), que sumado al Impuesto.

ITEM	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA		
		VR MENSUAL	CANT / MESES	VR TOTAL
1	VR. CANON	\$ 1.913.680	3	\$ 5.741.040
2	IVA	\$ 363.599,20	3	\$ 1.090.797,6
3	TOTAL	\$ 2.277.279,2	3	\$ 6.831.937,6

Para la vigencia 2027

VIGENCIA		
----------	--	--



ESTUDIOS PREVIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	VR MENSUAL	CANT / MESES	VR TOTAL
1	VR. CANON	\$ 2.000.000	12	\$ 24.000.000
2	IVA	\$ 380.000	12	\$4.560.000
3	TOTAL	\$ 2.380.000	12	\$ 28.560.000

El valor correspondiente a la vigencia 2026 se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3836 del 29 de julio de 2026, expedido por valor de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$14.280.000), con cargo al rubro 2.1.2.02.02.007 – Servicios de arrendamiento y leasing. El valor correspondiente a la vigencia 2027 se encuentra amparado con el Comprobante de Vigencias Futuras No. 3 del 29 de julio de 2026, por valor de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$28.560.000), autorizado mediante Acuerdo Municipal No. 014 de 2026.

El respaldo presupuestal así constituido asciende a CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$42.840.000) y resulta superior al valor estimado del contrato. La diferencia obedece a que la proyección presupuestal inicial se calculó sobre un canon estimado, mientras que el valor del contrato corresponde a la propuesta efectivamente presentada por EL ARRENDADOR. Dicho margen permanecerá disponible para amparar el reajuste anual del canon en la vigencia 2027, sin que su existencia implique compromiso alguno de la Entidad respecto del saldo no ejecutado.

Nota: el valor estimado correspondiente a la vigencia fiscal 2027 constituye una proyección presupuestal realizada para efectos de la presente contratación. En consecuencia, dicho valor podrá presentar variaciones derivadas del reajuste anual del canon de arrendamiento, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), reajuste que en todo caso se aplicará dentro de los límites del respaldo presupuestal disponible.

11.4 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado por la Alcaldía de Palmira al Arrendador mediante DIECISIETE (15) actas, correspondientes a tres (03) cánones de arrendamiento para la vigencia 2026 y doce (12) cánones de arrendamiento para la vigencia 2027, cada una por el valor que corresponda de conformidad con la distribución presupuestal de cada vigencia, incluido IVA y demás impuestos y deducciones a que haya lugar. Los pagos se realizarán mensualmente y de manera anticipada hasta la culminación del contrato, teniendo en cuenta para el último pago el Acta Final, previa presentación de la cuenta de cobro o factura. Lo anterior se efectuará previo recibo a entera satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor del Contrato,



dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación en debida forma y con todos los anexos requeridos, previo el cumplimiento de los requisitos de ley.

No se aceptarán propuestas con forma de pago diferente a la aquí señalada, por lo tanto, serán rechazadas las propuestas que determinen una forma de pago distinta.

Para los pagos, el arrendador deberá presentar:

- Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- Si es persona Jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002
- Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL) mes vencido.
- Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes y/o servicios que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedido por el supervisor del contrato.

En todo caso, el pago se realizará de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo a la disponibilidad del Programa Anual Mensual de Caja. Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el proponente para la preparación de su propuesta, además de las siguientes deducciones por concepto de estampillas:

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO INMUEBLES PERSONA JURÍDICA Y NATURAL		
CONCEPTO	TARIFA	FUENTE
ESTAMPILLA PROUNIVALLE	2%	DEPARTAMENTAL
ESTAMPILLA PROHOSPITALES	1%	DEPARTAMENTAL
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	2%	MUNICIPAL
ESTAMPILLA PROCULTURA, PAGO MAYOR A 50 S.M.M.L.V (\$87,545,250)	1%	MUNICIPAL
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR PAGO MAYOR A 10 S.M.M.L.V (\$17,509,050)	2%	MUNICIPAL
TASA PRO DEPORTE	2%	MUNICIPAL
RETENCIÓN EN IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO TARIFA SEGÚN ACTIVIDAD	1%	MUNICIPAL
RETENCIÓN EN LA FUENTE POR RENTA	3.5%	NACIONAL
RETENCIÓN DE IVA PARA LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO	15%	NACIONAL



Lo anterior, sin perjuicio de que la Alcaldía de Palmira deba aplicar nuevas deducciones e impuestos en cumplimiento de normas legales superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento, en todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

11.5 Lugar de ejecución del contrato

El contrato se ejecutará en el inmueble ubicado en el CALLEJÓN ICOLLANTAS, CARRERA #35 ESQUINA CON CALLE #11, SECTOR ARROYOHONDO, MUNICIPIO DE YUMBO – DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Justificación de la ubicación del inmueble. De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificó las condiciones del mercado inmobiliario, ejercicio que consta en el análisis del sector anexo al presente estudio y que hace parte integral del mismo.

11.6 Obligaciones específicas del Arrendador

1. Entregar y mantener el inmueble, los servicios y demás elementos propios del inmueble en buen estado.
2. Poner al servicio del arrendatario los servicios públicos necesarios para su disposición.
3. Reparación oportuna de posibles daños o fallas en los servicios, ajenas al uso adecuado y normal del arrendatario.
4. Garantizar el uso y goce pacífico del inmueble objeto del presente contrato.
5. Garantizar que, en caso de venta del inmueble, se preserve el presente contrato de arrendamiento.
6. Librar al Municipio de toda turbación o embargo en el goce de la cosa arrendada.
7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones.
8. Cumplir los deberes del contratista establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
9. Las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en el Capítulo 2, Título 26, Libro 4 del Código Civil.
10. Mantener en operación permanente y en adecuadas condiciones de funcionamiento, durante todo el plazo de ejecución, los sistemas de control de temperatura y humedad relativa, ventilación, detección y extinción de incendios, sensores de inundación, control de acceso, circuito cerrado de televisión con monitoreo veinticuatro (24) horas, vigilancia interna y externa y control integrado de plagas, conforme a las especificaciones técnicas del numeral 14.1 del presente documento y a los parámetros del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
11. Responder por los daños, deterioros, pérdidas o destrucción que sufra el acervo documental depositado en el espacio arrendado, cuando ellos obedezcan a la falla, desatención, inoperancia o mantenimiento deficiente de las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad a su cargo, o a hechos imputables a él o a su personal. EL ARRENDADOR no responderá por los daños derivados



de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados, ni por aquellos causados por el propio Municipio, su personal o los contratistas por él autorizados durante las labores de intervención archivística.

12. Mantener vigente durante la ejecución del contrato póliza de seguro de incendio, rayo, explosión y daños por agua sobre el inmueble arrendado, y acreditar su vigencia al Supervisor del contrato cuando este lo requiera.
13. Restringir el ingreso al espacio arrendado exclusivamente al personal autorizado por escrito por el Supervisor del contrato, llevar registro de los ingresos y conservar las grabaciones del circuito cerrado de televisión por un término no inferior a treinta (30) días calendario, poniéndolas a disposición de la Entidad cuando esta lo solicite.
14. Informar al Supervisor del contrato, de manera inmediata y por escrito, sobre cualquier evento, falla técnica, siniestro o circunstancia que afecte o pueda afectar las condiciones de conservación o seguridad del acervo documental, así como sobre las medidas adoptadas para su atención.

11.7 Obligaciones generales del Arrendador

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

1. El arrendador deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del bien o servicio de acuerdo a la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. El arrendador deberá atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le efectúa la Alcaldía de Palmira, a través del supervisor del contrato y adoptar medidas inmediatas para revisar y corregir cualquier falla en el funcionamiento de los componentes suministrados o en el servicio prestado.
3. El arrendador deberá suscribir el acta de liquidación del contrato (en caso de que aplique).
4. El arrendador deberá presentar de manera oportuna una factura o cuenta de cobro mensual para el pago del canon estipulado.
5. El arrendador deberá reportar al supervisor del contrato el número de cuenta bancaria de ahorros o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
6. El arrendador deberá consultar con la Alcaldía de Palmira las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato
7. El arrendador deberá informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
8. El arrendador deberá cumplir con la obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad



Social Integral.

9. Pagar o autorizar los descuentos de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que esté obligado en virtud del contrato.

11.8 Obligaciones del municipio

1. Usar el inmueble objeto del presente contrato en los términos acordados.
2. Pagar el canon de arrendamiento dentro de los términos pactados.
3. Restituir el inmueble arrendado enteramente, salvo deterioro natural por uso y goce legítimos poniéndolo a disposición de la Arrendadora al vencimiento del contrato.
4. El Municipio no podrá ceder, subarrendar el inmueble objeto del contrato a persona alguna Natural o Jurídica.
5. Expedir el correspondiente certificado de disponibilidad y registro presupuestal para garantizar la existencia de partida suficiente para el pago del contrato.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control.
7. Cumplir los deberes de las Entidades estatales establecidos en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
8. Responder por el aseo, conservación, mantenimiento y la óptima presentación del espacio arrendado.
9. Establecer los mecanismos de seguridad interna que les permitan la conservación de sus materiales y equipos, sin que EL ARRENDADOR se haga en ningún momento responsable por las pérdidas o hurtos que se les puedan presentar.
10. Asumir por su cuenta y riesgo las adecuaciones locativas u otro tipo de inversión que considere necesario para utilizar en debida forma el espacio acorde con las necesidades requeridas, siempre y cuando sea informado y autorizado por el Arrendador.
11. Las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en el Capítulo 3, Título 26, Libro 4 del Código Civil.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Es aplicable a la presente contratación lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones que adicionen, complementen o modifiquen dicho marco normativo, así como las normas del orden civil y comercial que resulten pertinentes según la naturaleza del objeto contractual.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 desarrolla el principio de transparencia y define las distintas modalidades de selección a las que deben acogerse las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



Particularmente, el literal i), numeral 4 del mismo artículo dispone que las Entidades Estatales pueden acudir a la modalidad de contratación directa para celebrar contratos de arrendamiento de inmuebles. Esta disposición no establece distinción alguna respecto a si la entidad actúa como arrendadora o como arrendataria, lo cual habilita a la administración pública para recurrir a dicha forma de selección, sin importar el rol que adopte en la relación contractual.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 establece:

“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles. 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 donde se requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las características de los bienes que satisfacen las necesidades identificadas y evaluar las opciones de arrendamiento, teniendo en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.”

A su vez, el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 establece que:

“Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2º del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta ley.”

En concordancia con lo anterior, el artículo 32 de la misma norma dispone que:

“Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...).”

De igual manera, el artículo 40 de la citada ley señala:

“Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre



que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público, y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración (...)."

De forma complementaria, el artículo 1973 del Código Civil Colombiano define el contrato de arrendamiento como:

"Un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado."

En conclusión, por tratarse de un servicio cuya naturaleza se enmarca en el alquiler o uso de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de funciones misionales atribuidas por la Constitución y la Ley, resulta procedente adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de Contratación Directa, conforme lo autoriza el artículo 2, numeral 4, literal i) de la Ley 1150 de 2007, en armonía con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. Para tal efecto, el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita y justificar la contratación mediante el respectivo Acto Administrativo, conforme lo exige el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del citado decreto.

13. Tipo de propuesta técnica

NO APLICA

13.1 Justificación del tipo de propuesta técnica

NO APLICA

14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

14.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

Las especificaciones técnicas mínimas del inmueble que requiere la administración central de Palmira son:

El inmueble requerido corresponde a un espacio de bodega destinado exclusivamente al almacenamiento y conservación del archivo histórico e inactivo institucional. El área mínima requerida es de ciento cincuenta y dos metros cuadrados (152 m²), equivalentes a treinta y ocho (38) entrepaños de estantería, con capacidad para almacenar aproximadamente dos mil ciento sesenta y ocho (2.168) cajas referencia X200, mil cuatrocientas ochenta y siete (1.487) cajas referencia X300 y veinticinco (25) cajas referencia X400.

El inmueble debe garantizar condiciones técnicas adecuadas para la preservación del patrimonio documental, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. Para tal efecto, el bien arrendado deberá contar, como mínimo, con las siguientes características técnicas:



1. Condiciones generales del espacio físico:

- Área mínima de ciento cincuenta y dos metros cuadrados (152 m²).
- Espacio destinado exclusivamente al almacenamiento y conservación del archivo histórico e inactivo.
- Capacidad para albergar aproximadamente dos mil ciento sesenta y ocho (2.168) cajas referencia X200, mil cuatrocientas ochenta y siete (1.487) cajas referencia X300 y veinticinco (25) cajas referencia X400.
- Condiciones estructurales adecuadas para soportar cargas de archivo y garantizar la estabilidad de la infraestructura.
- Fácil acceso para el ingreso, traslado y consulta de la documentación.
- Disponibilidad permanente de los servicios públicos necesarios para la operación del espacio.

2. Condiciones técnicas mínimas:

- Estantería metálica de alta resistencia con pintura electrostática y capacidad adecuada para almacenamiento documental.
- Condiciones ambientales controladas para temperatura y humedad relativa, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Sistema de ventilación que garantice la conservación del acervo documental.
- Programa de control integrado de plagas.
- Sistema de control de acceso que limite el ingreso únicamente al personal autorizado.
- Sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) con monitoreo permanente.
- Servicio de vigilancia que garantice la seguridad del archivo.
- Sistema de detección y atención de incendios con sensores de humo y mecanismos de respuesta.
- Sensores o mecanismos de detección de inundaciones.
- Condiciones constructivas que permitan proteger el patrimonio documental frente a riesgos físicos, ambientales y de seguridad.

14.2 Personal mínimo requerido

NO APLICA

15. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

15.1 Capacidad jurídica



NO APLICA

15.2 Experiencia

NO APLICA

15.3 Capacidad financiera

NO APLICA

15.4 Capacidad organizacional

NO APLICA

15.5 Capacidad residual *(únicamente para licitaciones de obra pública)*

NO APLICA

16. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Los siguientes documentos deberán ser aportados por EL ARRENDADOR de manera previa a la suscripción del contrato. Los identificados con asterisco (*) se exigirán según la calidad en que actúe EL ARRENDADOR, conforme a los literales a) o b) del numeral 11.1.1 del presente documento, y según se trate de persona natural o jurídica.

1. Carta de intención de ofertar para contrato de arrendamiento.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días. Aplica cuando EL ARRENDADOR sea persona jurídica.
3. Certificado de tradición y libertad del inmueble, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, en el que conste la titularidad del derecho de dominio y la inexistencia de gravámenes, limitaciones al dominio o medidas cautelares que impidan la celebración y ejecución del contrato.
4. Copia de la escritura pública contentiva del título de adquisición del inmueble.
5. Hoja de vida de la Función Pública de la persona jurídica y del representante legal.
6. Contrato de administración, mandato o poder suscrito por el propietario, con facultad expresa para dar en arrendamiento el bien, suscribir contratos con entidades estatales y percibir el canon, con vigencia que cubra la totalidad del plazo de ejecución. Aplica únicamente cuando EL ARRENDADOR actúe en la calidad prevista en el literal b) del numeral 11.1.1.
7. Copia del documento de identidad de EL ARRENDADOR y, cuando actúe en la calidad prevista en el literal b) del numeral 11.1.1, del propietario del inmueble y de su representante legal o apoderado, según corresponda.



8. Consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República del propietario o apoderado. Si se realiza a través de persona jurídica, deberá aportarse el certificado de la misma y del representante legal.
9. Consulta de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del propietario o apoderado. Si se realiza a través de persona jurídica, deberá aportarse el certificado de la misma y del representante legal.
10. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de EL ARRENDADOR y, cuando aplique, del propietario o apoderado. Tratándose de persona jurídica, deberá aportarse el correspondiente a su representante legal.
11. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), Código de Policía, del propietario o apoderado. Tratándose de persona jurídica, deberá aportarse el correspondiente a su representante legal.
12. Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales – Ley 1918 de 2018. El documento debe definir que la entidad autorizada para realizar la consulta es la ALCALDÍA DE PALMIRA NIT. 891.380.007-3, y debe estar firmado por el arrendador que autoriza la consulta.
13. Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales – Ley 1918 de 2018 (Policía Nacional).
14. RUT.
15. Certificación de aportes de seguridad social y aportes parafiscales. Si la misma está expedida por revisor fiscal, deberá presentar copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (vigente). Aunado a lo anterior, deberá presentar la respectiva planilla de pago de los aportes correspondientes a la nómina del mes anterior.
16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
17. Certificado del portal de anticorrupción (PACO), con fecha de expedición del mes del contrato, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
18. Certificación bancaria.
19. Pantallazo del registro en el SECOP II.
20. Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses. La Declaración de Bienes y Rentas que presente EL ARRENDADOR deberá sujetarse a los términos de la Ley 2013 de 2019.
21. Acta de visita técnica de verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas del inmueble, suscrita conforme al numeral 11.1.1 del presente documento.
22. Compromiso escrito de constituir la garantía exigida en el capítulo 20 del presente estudio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, y de mantener vigente la póliza de incendio, rayo, explosión y daños por agua sobre el inmueble durante todo el plazo de ejecución.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

NO APLICA



18. CAUSALES DE RECHAZO

NO APLICA

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

Conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, debe existir un soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación cualquier evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato (artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015), así como todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del objeto y del contrato que se derive, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el tipo de servicio a contratar, así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros. Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó ciertos riesgos, partiendo de las características propias del contrato, así como las condiciones generales de objeto a contratar, así como el plazo, entre otros, los cuales se evidencian en el anexo, matriz de riesgos.

20. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de las garantías previstas en la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del citado decreto no es obligatoria, correspondiendo a la Entidad justificar en los estudios y documentos previos la decisión de exigirlos o no.

En ejercicio de dicha facultad, y previo análisis de la naturaleza del objeto contractual, del plazo de ejecución, de las obligaciones a cargo de EL ARRENDADOR y de los riesgos tipificados en la matriz anexa, la Entidad determina exigir garantías, con fundamento en las siguientes consideraciones:



1. El objeto contractual está destinado a albergar el archivo histórico e inactivo del Municipio de Palmira, el cual constituye patrimonio documental de obligatoria conservación y protección en los términos de los artículos 11, 12 y 16 de la Ley 594 de 2000. La eventual afectación de las condiciones del espacio arrendado no se traduce únicamente en un incumplimiento contractual, sino en un riesgo de deterioro o pérdida irreversible de bienes que no admiten reposición.
2. La matriz de riesgos anexa tipifica riesgos de valoración alta asignados a EL ARRENDADOR, relacionados con la ocurrencia de eventos que generen daños en el inmueble, la omisión de los mantenimientos preventivos y correctivos a su cargo y la suspensión de los servicios públicos por causas a él imputables, todos los cuales inciden directamente en la conservación del acervo documental.
3. El contrato exige el mantenimiento permanente de condiciones técnicas especializadas —control de temperatura y humedad, sistemas de detección y extinción de incendios, sensores de inundación, control de acceso, CCTV y control integrado de plagas— cuya desatención no se advierte de manera inmediata y puede producir efectos acumulativos sobre la documentación.
4. El plazo de ejecución comprende dos vigencias fiscales, lo que prolonga la exposición de la Entidad a los riesgos identificados.
5. El pago del canon se efectúa de manera anticipada, conforme al numeral 11.4 del presente documento, lo que hace aconsejable contar con un respaldo frente a la eventual interrupción del goce del bien durante el período ya cancelado.

En consecuencia, EL ARRENDADOR deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE PALMIRA – NIT 891.380.007-3, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, garantía que podrá consistir en póliza de seguros expedida por compañía legalmente autorizada para funcionar en Colombia, patrimonio autónomo o garantía bancaria, con los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y seis (6) meses más
Calidad del servicio	20% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y seis (6) meses más
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Plazo de ejecución del contrato

El amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales no se exige, por cuanto la ejecución del contrato no comporta la vinculación de personal por parte de EL ARRENDADOR para el desarrollo directo del objeto contractual, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

EL ARRENDADOR deberá aportar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, para su aprobación por parte de la Entidad, requisito indispensable para la ejecución del mismo



conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Asimismo, deberá mantenerla vigente durante todo el plazo de ejecución y ampliarla, modificarla o restablecerla cuando se produzcan adiciones, prórrogas, modificaciones o reducción de su valor por siniestros, so pena de las consecuencias previstas en la ley y en el contrato. La verificación de la vigencia y suficiencia de la garantía estará a cargo del Supervisor del contrato.

21. ESTUDIOS Y DISEÑOS

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI ☐ NO ☐ No Aplica ☒	SI ☐ NO ☐ No Aplica ☒

22. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)

Supervisión

☒

Interventoría

☐

Subsecretaría de gestión de recursos físicos y
servicios generales

El proyecto requiere de apoyo a la supervisión

SI

☐

NO

☒

(cargo/contratista)

23. NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

NO APLICA

24. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Desarrollo Institucional procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

De conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el literal D, del manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, y teniendo en cuenta que la presente es una contratación directa, no son aplicables los acuerdos comerciales internacionales o tratado de libre comercio.

En constancia de lo anterior se firma en Palmira, a los cinco (5) días del mes de octubre del año 2026.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ESTUDIOS PREVIOS

Página 31 de 40

Cordialmente,

JUAN CARLOS SUAREZ SOTO

Ordenador de Gasto
Secretaria Desarrollo Institucional

Gestores

LISETH CAICEDO RIVERA
Rol Jurídico

OSMAN LEIDER CASTRO HERNANDEZ
Rol Financiero

JOEL ANDRÉS VALENCIA MARTINEZ
Rol técnico

Proyectó: Liseth Caicedo Rivera- Abogada Contratista
Revisó: Víctor H. Osorio Soto- Abogado - Asesor Contratista
Aprobó: Juan Carlos Suárez Soto- Secretario de Desarrollo Institucional



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFO-051

Versión.03

05/09/2025

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ESTUDIOS PREVIOS

Página 1 de 40

MATRIZ DE RIESGOS



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFD-051
Versión.03
05/09/2025

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ESTUDIOS PREVIOS

Página 2 de 40

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Respuesta por implementar	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Prioridad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1					Riesgo de seleccionar un proveedor que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Trasgredir el principio de transparencia y economía propios de la contratación estatal	1	5	6			Designación de comité asesor evaluador con personal competente. Dar aviso a las autoridades competentes para inicio del debido proceso en caso de ocurrencia	1	4	5		NO		Desde el cierre del proceso de selección. Según cronograma del proceso.	Hasta la Adjudicación del convenio/contrato producto del proceso de selección.	De acuerdo con las observaciones recibidas para el presente proceso y recomendaciones del Comité Asesor Evaluador	Periodo de respuesta a las observaciones e informe de evaluación



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFO-051
Versión.03
05/09/2025

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ESTUDIOS PREVIOS

Página 3 de 40

2					Eventos naturales, paros, huelgas o situaciones fortuistas ajenas a la operación del arrendatario o que genere daños o riesgos en el bien inmueble.	Imposibilidad de ocupar el predio o retrasos en el funcionamiento	3	3	6			El arrendador deberá realizar el mantenimiento correctivo. Terminación unilateral del contrato	3	2	5		SI	A	Al inicio de la ejecución del contrato	Terminación del convenio/contrato.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.	Constante
3					No realizar las adecuaciones y/o mantenimientos de carácter preventivo y/o correctivo de las instalaciones físicas, redes y accesorios sanitarios objeto de arrendamiento con el fin de	Imposibilidad de ocupar el predio o retrasos en el funcionamiento	3	3	6			El arrendador deberá durante la ejecución del contrato realizar los mantenimientos preventivos y correctivos. Terminación unilateral del	3	2	5		SI		Al inicio de la ejecución del contrato	Terminación del convenio/contrato.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.	Constante



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ESTUDIOS PREVIOS

Página 4 de 40

						garantizar el correcto funcionamiento del inmueble, así como de los equipos, accesorios y elementos del inmueble.							contrato									
4						Falta de cumplimiento de las condiciones de infraestructura y arquitectónicas exigidas para su funcionamiento.	Imposibilidad de ocupar el predio o retrasos en el funcionamiento	1	3	4			Terminación unilateral del contrato	1	2	3		SI	Desde la planeación y estructuración.	Terminación del contrato.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.	Permanente hasta la fecha de terminación del contrato



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFO-051
Versión.03
05/09/2025

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ESTUDIOS PREVIOS

Página 5 de 40

5						Cortes, daños y/o suspensiones en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, por causas imputables al arrendador	Imposibilidad de ocupar el predio o retrasos en el funcionamiento	3	3	6			El arrendador deberá durante el tiempo de ejecución asegurar la prestación del servicio. En caso de incumplimiento tramitar el debido proceso para hacer efectivas las multas, cláusula penal, según aplique.	2	2	4			SI	Al inicio de la etapa contractual	Terminación del convenio/contrato.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato / convenio	Con el trámite de cada cuenta de cobro o factura	
6						Propietario requiere del inmueble, antes de la terminación del contrato	Imposibilidad de ocupar el predio o retrasos en el funcionamiento	1	3	4			El arrendador deberá notificar de manera previa y acordar con la entidad el tiempo de entrega del bien inmueble. Terminación anticipada del contrato	1	2	3			SI	Arrendador y Entidad Estatal	Desde la planeación, estructuración y ejecución.	Terminación del contrato.	Realización del seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente hasta la fecha de terminación del contrato

