



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Bogotá D.C, 7 de mayo de 2026

Señores

Representantes legales / responsables comerciales / responsables de la cotización Empresas del sector inmobiliario y propietarios interesados
Bogotá D. C.

Asunto: documento técnico para presentación de cotización para la sede administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito

ANEXO TÉCNICO PARA EL EVENTO DE COTIZACIÓN PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (SED)

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación Distrital (SED) requiere adelantar la contratación a través de la figura de arrendamiento, de un inmueble destinado a su nueva sede administrativa. Lo anterior, en atención a la finalización del contrato de arrendamiento de las instalaciones actuales (Torres A, B y C), prevista para el 31 de enero de 2027. Esta necesidad se deriva de la venta de dichos inmuebles por parte del arrendador.

En este contexto, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Decreto Distrital 650 de 2025, por medio del cual se actualiza la estructura organizacional y las funciones de la SED, la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) tiene a su cargo la administración de los recursos físicos de la Entidad, así como la gestión de los bienes y servicios requeridos para su adecuado funcionamiento.

En desarrollo de estas funciones, le corresponde adelantar las actuaciones necesarias para garantizar las condiciones logísticas y de infraestructura requeridas para el funcionamiento de la Secretaría, incluyendo la gestión de espacios físicos adecuados para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales.

En virtud de lo anterior, la DSA debe asegurar la disponibilidad de un inmueble que cumpla con las condiciones técnicas, operativas y de ubicación requeridas para el funcionamiento de la sede administrativa de la SED, lo cual justifica la necesidad de una contratación directa por lo que se convoca de manera previa a un evento de cotización como insumo para la toma de decisión y el análisis del sector.

La actividad descrita, se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el cual faculta a las entidades estatales para celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles mediante esta modalidad, no obstante, de manera preliminar se acude a este evento de cotización para asegurar que el sondeo del mercado sea lo más amplio posible.

En desarrollo de lo anterior, la Secretaría garantiza la observancia de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, en particular los de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. En tal sentido, se verificarán las condiciones del mercado inmobiliario, a través del mencionado evento público de cotización, realizando un análisis comparativo de las alternativas disponibles, con el propósito de contar con un insumo adicional que nos permita identificar la opción más favorable para la SED en términos técnicos, jurídicos y económicos.

Es relevante mencionar que la información recolectada será utilizada exclusivamente para evaluar las distintas alternativas disponibles en el mercado inmobiliario e identificar aquellas que mejor se ajusten a las necesidades institucionales, sin que ello implique proceso de selección, ni la generación de obligación contractual alguna.

1. JUSTIFICACIÓN

En desarrollo del principio de planeación y con el propósito de identificar alternativas idóneas para satisfacer la necesidad de arrendamiento de un inmueble destinado al funcionamiento de la SED, la Entidad adelantó, en una primera fase, la consulta directa a diferentes entidades públicas, entre ellas, la Sociedad de Activos Especiales (SAE), RENOBO, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), la Central de Inversiones (CISA), así como a actores del mercado inmobiliario, incluyendo agremiaciones como la Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá y diversas inmobiliarias, con el fin de establecer la disponibilidad de inmuebles que cumplieran con las características requeridas.

Lo anterior en atención a la Directiva Presidencial No. 008 de 2022 de austeridad del gasto público, como un referente orientador en materia de austeridad y eficiencia del gasto público, sin perjuicio de la aplicación preferente de las normas distritales que resulten procedentes para la SED.

Esa primera aproximación se estructuró con base en el metraje actualmente ocupado por la Entidad y en referentes tradicionales de dimensionamiento de oficinas. No obstante, de manera posterior, la SED avanzó en la construcción de un modelo de optimización del uso del espacio ¹, basado en el análisis de información real de ocupación, registros de acceso y caracterización de las dinámicas de trabajo de funcionarios y contratistas.

Dicho piloto permitió identificar oportunidades de mejora en la utilización de la capacidad instalada, mediante la implementación de esquemas de trabajo flexible, la diferenciación entre puestos fijos y compartidos, y la incorporación de espacios colaborativos, lo cual redefine las necesidades espaciales de la Entidad bajo criterios de eficiencia, productividad y sostenibilidad.

En este contexto, y con el objetivo de ampliar, complementar y robustecer la información recopilada a partir de este nuevo entendimiento de la necesidad, la Secretaría considera procedente adelantar un evento público para el análisis de la oferta inmobiliaria a través de la plataforma SECOP II, como un mecanismo abierto que permita agrupar información adicional de posibles interesados no identificados previamente (propietarios y gestores inmobiliarios).

La creación de un evento público para el análisis del sector inmobiliario tiene como finalidad exclusiva recopilar información referencial del mercado, la cual constituirá uno de los múltiples insumos para el proceso de análisis y estructuración de una eventual contratación.

En este sentido, la información que se obtenga:

- Será analizada de manera conjunta con otras fuentes, tales como estudios de mercado, consultas previas, análisis técnicos y condiciones del sector.
- No constituye, por sí misma, un criterio único ni determinante para la selección del inmueble.

¹ **Modelo de optimización:** herramienta analítica, diseñada por la SED, basada en datos que permite asignar de manera eficiente los puestos de trabajo disponibles, buscando maximizar el uso de la capacidad instalada y reducir la subutilización de los espacios. Para ello, integra información sobre los patrones de presencialidad, la demanda de cada dependencia y la variabilidad en la asistencia, con el fin de determinar cuántos y qué tipo de puestos (fijos, compartidos o colaborativos) deben asignarse en cada caso. En esencia, el modelo traduce datos de uso real en decisiones concretas de distribución del espacio, garantizando una asignación más flexible, eficiente y alineada con las necesidades operativas de la entidad.

- No genera obligación alguna para la Entidad ni para los interesados.

Así mismo, se precisa que el presente ejercicio:

- No corresponde a un proceso de selección ni a una invitación a contratar.
- No es de naturaleza competitiva.
- No configura oferta en los términos de la normativa vigente ni genera expectativa legítima de adjudicación.
- El evento público tiene carácter exclusivamente exploratorio y constituye un insumo para la verificación de condiciones del mercado inmobiliario, sin sustituir la elaboración de estudios previos, el acto administrativo de justificación de la contratación directa, la verificación presupuestal, el análisis jurídico del inmueble, ni la comparación integral de alternativas que satisfagan la necesidad de la Entidad.

En consecuencia, este evento se crea, como una herramienta complementaria que fortalece los principios de transparencia, economía y selección objetiva, y permite a la SED contar con un panorama más amplio y suficiente del mercado para la toma de decisiones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE COTIZACIÓN

Para que la cotización sea considerada en el análisis comparativo, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Tabla. Requisitos mínimos para diligenciar el formato de cotización

Requisito	Especificación
Ubicación	Zona urbana de Bogotá D.C., el área delimitada en la ciudad de Bogotá D.C. corresponde a un cuadrante definido así: al norte por la Calle 39, al sur hasta la calle 9 -inmediaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá-, al oriente desde la Carrera Séptima y al occidente por el corredor de la Calle 26 (Avenida El Dorado) hasta las inmediaciones del Aeropuerto Internacional El Dorado, conformando un polígono continuo y cerrado definido con base en ejes viales principales y puntos de referencia urbanos.
Uso de suelo	El inmueble deberá contar con uso del suelo compatible con el funcionamiento de una sede administrativa de entidad pública, incluyendo, según corresponda, usos administrativos, institucionales, dotacionales o de equipamiento, conforme al POT vigente y el concepto de uso expedido por la autoridad competente. Permitido para actividades administrativas e institucionales / equipamientos institucionales (POT).
Área total bruta	Entre 9.000 m ² y 11.000 m ² .
Capacidad	Posibilidad de albergar 1.100 puestos de trabajo

Parqueaderos	Mínimo 40 cupos incluidos en el canon.
Documentación mínima	Certificado de tradición y libertad (expedición ≤ 30 días), licencia de construcción o planos estructurales.

Ubicación. El cuadrante definido se justifica por cercanía institucional, accesibilidad y operación administrativa. Se consideró que la ubicación guardara cercanía con la zona urbana de Bogotá D.C., en el eje de la Calle 26, Centro Internacional, La Candelaria o lugares próximos al centro de la ciudad, dado que allí se encuentran la Alcaldía Mayor de Bogotá y otras entidades distritales, lo cual facilita la necesaria articulación interinstitucional. Asimismo, se tuvo en cuenta que fuera un punto equidistante respecto de las localidades con mayor presencia de centros educativos; por ello, una zona de relativa proximidad al centro de la ciudad, resulta más adecuada para garantizar la cobertura, accesibilidad y eficiencia en la prestación de los servicios de la SED a nivel distrital, teniendo en consideración que la zona determinada garantiza plena conectividad con transporte público.

Adicionalmente, en relación con los ciudadanos, funcionarios y contratistas, se debe asegurar la debida accesibilidad. En ese sentido, la zona definida guarda coherencia con la necesidad de prestar un servicio eficiente a la ciudadanía y a los grupos de interés de la Entidad, como rectores, personal docente y, en general, la comunidad educativa.

Uso de suelo. El inmueble objeto del presente proceso debe cumplir con las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C. vigente, adoptado mediante el Decreto Distrital 555 de 2021, en lo relacionado con el uso del suelo, el cual deberá corresponder a áreas de actividades para oficinas con usos dotacionales.

El inmueble deberá contar con uso del suelo compatible con el funcionamiento de una sede administrativa de entidad pública, incluyendo, según corresponda, usos administrativos, institucionales, dotacionales o de equipamiento, conforme al POT vigente y el concepto de uso expedido por la autoridad competente de conformidad con la Ley 388 de 1997 y las normas urbanísticas vigentes.

El área aproximada (entre 9.000 y 11.000 M2 brutos²). El área se determinó a partir del estándar de 8 m² mínimo por persona, ampliamente utilizado en edificaciones

² **Área bruta:** Superficie total construida de un edificio, medida desde el límite exterior de las paredes, que incluye muros, pasillos, zonas de servicio y áreas comunes.

públicas y corporativas, que incluye puestos de trabajo, circulaciones, servicios sanitarios, salas de reuniones, zonas de archivo, cafeterías, bodegas y áreas técnicas. Este rango se ajustó considerando la población objetivo de 1.100 puestos de trabajo, identificada mediante el análisis de bases de datos de acceso suministradas.

Capacidad de puestos (1.100 personas). Se sustenta en el diagnóstico de ocupación real y el modelo de optimización elaborado por esta Entidad, que arrojó un promedio de ingresos diarios por persona, lo que permite optimizar el espacio mediante un modelo de trabajo híbrido y basado en actividades. A partir de este dato y de los resultados de la encuesta de trabajo inteligente aplicada a directivos, se definió una distribución interna de puestos.

Como se presentó en el diagnóstico de este documento, resultado de la aplicación del modelo de optimización del espacio se definió una distribución de 1.100 puestos de trabajo, organizada de la siguiente manera:

- 400 puestos fijos, destinados a colaboradores sin esquemas de teletrabajo o con alta necesidad de presencialidad.
- 330 puestos compartidos, orientados a aquellas personas con esquemas de asistencia flexible (un puesto fijo compartido por dos o más personas).
- 370 puestos colaborativos, destinados a actividades de trabajo conjunto, reuniones y uso flexible del espacio.

A continuación, se presenta la propuesta de aforo, distribución de puestos de trabajo y rango de metraje requerido para la nueva sede administrativa de la SED. Esta propuesta recoge los principales criterios de dimensionamiento definidos a partir de la ocupación efectiva observada, la caracterización de los usuarios y el modelo de organización espacial proyectado, constituyéndose en una base de referencia para la estructuración técnica del inmueble a contratar.

Tabla. Propuesta de aforo, distribución de puestos de trabajo y rango de metraje requerido

No.	Categoría / Espacio	Cantidad / Descripción	Área unitaria (m ²)	Subtotal (m ²)	Observaciones
1	PUESTOS DE TRABAJO			2.190	

1.1	Puestos fijos	400 puestos	3	1.200	Tipología T9 del Manual de Estandarización de Espacios de Trabajo para Entidades del Estado: corresponde a un puesto operativo individual en configuración lineal, con un área aproximada de 3 m ² por usuario, diseñado para funciones administrativas de trabajo permanente en espacio abierto.
1.2	Puestos compartidos (hoteling)	330 puestos	3	990	Asistencia parcial, sistema de reserva
2	SALAS DE JUNTAS Y CAPACITACIÓN			400	
2.1	Sala de juntas grande	2	60	120	Capacidad 20-25 personas
2.2	Sala de juntas mediana	4	30	120	Capacidad 10-15 personas
2.3	Sala de juntas pequeña	6	15	90	Capacidad 6-8 personas
2.4	Sala de capacitación	2	35	70	Capacidad 15-20 personas
3	ESPACIOS COLABORATIVOS INTEGRADOS			1.000	
3.1	Cafetería principal	1	300	300	Capacidad 110 puestos (1 c/10 usuarios)
3.2	Puntos de café por piso	1 por piso	10		Se estima un punto de café de 10 m ² por cada nivel de ocupación administrativa

					previsto en la sede. El cálculo preliminar adopta como referencia 10 niveles o zonas equivalentes de servicio, sujeto a ajuste según la configuración final del inmueble.
3.3	Zonas de trabajo conjunto (coworking)	-	250	250	Mesas modulares para 6-8 personas
3.4	Zonas de descanso activo y encuentro informal	-	200	200	Las zonas de descanso activo y encuentro informal corresponden a espacios de uso flexible, orientados a pausas cortas, interacción espontánea, conversaciones breves, trabajo informal y socialización entre colaboradores. Su carácter es más abierto, dinámico y colectivo, y normalmente se integran a la circulación o a áreas colaborativas mediante mobiliario ligero como sofás, puff, poltronas o mesas bajas.
3.5	Salas de reuniones informales	6-8	150	150	Reuniones rápidas
4	OFICINAS DIRECTIVAS (DESPACHOS, DIRECTIVAS, OFICINAS)			1.245	
4.1	Despacho secretaria	1	70	70	Tipología T1 corresponde al espacio directivo de más alto nivel

					<p>jerárquico dentro de la entidad. Se configura como una oficina de uso exclusivo, con área suficiente para integrar zona operativa, espacio de reuniones formales, atención a visitantes y servicios complementarios, en coherencia con funciones de representación, dirección estratégica y toma de decisiones.</p>
4.2	Despacho Subsecretarios	4	45	180	<p>Tipología T2 (4 subsecretarías) corresponde a oficinas directivas de alto nivel, destinadas a cargos con responsabilidades estratégicas y de coordinación institucional. Su configuración permite desarrollar actividades de trabajo individual, atención a usuarios internos y reuniones breves, con un mayor nivel de privacidad y control que los espacios operativos abiertos.</p>
4.3	Oficinas de Dirección	8	20	160	<p>Tipología T3 se asocia a oficinas para direcciones o jefaturas con funciones de liderazgo técnico y administrativo. Es un espacio cerrado de carácter individual, diseñado para</p>

					combinar labores de planeación, coordinación, revisión documental y atención ocasional, sin alcanzar el nivel de complejidad espacial de los despachos de máxima jerarquía.
4.4	Oficinas de jefes de Área / subdirectores	15	15	225	Tipología T4 corresponde a oficinas para jefes de área, subdirectores o cargos equivalentes, que requieren un espacio de trabajo individual con condiciones de concentración, manejo de información y atención puntual. Su diseño privilegia funcionalidad, privacidad moderada y cercanía con los equipos de trabajo que lideran.
4.5	Oficinas de Asesores / Coordinadores	20	10	200	Tipología T5 está prevista para asesores o coordinadores que, por la naturaleza de sus funciones, requieren un espacio individual de trabajo con cierto nivel de reserva, pero en una escala más contenida que las oficinas directivas. Esta tipología permite desarrollar labores técnicas, de seguimiento y

					articulación institucional.
4.6	Oficinas de Supervisores	15	8	120	Tipología T6 corresponde a espacios para supervisores o responsables de seguimiento operativo, que requieren un puesto individual con condiciones básicas de trabajo y almacenamiento, generalmente vinculado a labores de control, revisión y apoyo a equipos. Es una tipología funcional y de menor área que las oficinas de coordinación o dirección.
4.7	Oficinas de Profesionales	20	5	100	Tipología T7 corresponde a oficinas cerradas para profesionales cuyas funciones demandan concentración, manejo de documentación o atención específica, pero sin requerir áreas amplias de representación. Su configuración responde a una necesidad de trabajo individual con privacidad básica y uso eficiente del espacio.
4.8	Puestos secretariales	20	5	100	Tipología T8 corresponde al espacio secretarial o de apoyo administrativo con atención a usuario.

					Su diseño incorpora una superficie operativa y un componente de atención o recepción, permitiendo combinar labores de soporte, gestión documental, orientación y relacionamiento con usuarios internos o externos.
4.9	Oficinas de Archivo / Gestión documental	2	45	90	Área de trabajo administrativo
5	SERVICIOS SANITARIOS (BAÑOS)			550	
5.1	Baños hombres	22 unidades	10	200	Se adopta como referencia preliminar una distribución equivalente a dos unidades sanitarias por nivel o zona de ocupación administrativa, para un total estimado de 20 unidades. El cálculo podrá ajustarse según la configuración final del inmueble, la cantidad efectiva de niveles y el diseño definitivo de las baterías sanitarias.
5.2	Baños mujeres	2 unidades	10	200	Se adopta como referencia preliminar una distribución equivalente a dos unidades sanitarias por nivel o zona de

					ocupación administrativa, para un total estimado de 20 unidades. El cálculo podrá ajustarse según la configuración final del inmueble, la cantidad efectiva de niveles y el diseño definitivo de las baterías sanitarias.
5.3	Baños accesibles (discapacidad)	10 unidades	15	150	Conforme Decreto 1538 de 2005
6	ESPACIOS DE BIENESTAR Y SERVICIOS			510	
6.1	Gimnasio	1	200	200	Actividad física
6.2	Sala de lactancia	1	30	30	Ley 1823 de 2017
6.3	Enfermería / SST e Insumos	1	50	50	Primeros auxilios, camilla, botiquín
6.4	Sala de descanso / bienestar	1	80	80	Es un espacio más controlado, reservado y orientado al descanso efectivo, la desconexión momentánea y la recuperación física o mental durante la jornada laboral. Tiene un carácter más tranquilo y de permanencia corta, asociado al bienestar individual o a pausas de menor estímulo, por lo que suele requerir mayor privacidad, aislamiento relativo del ruido y

					una ambientación más serena.
6.5	Área de culto	1	50	50	Meditación y encuentro espiritual
6.6	Cuarto de conductores	1	50	50	Personal de transporte
6.7	Cuarto para personal de aseo y vigilancia	1	50	50	Vestieres y casilleros
7	ARCHIVO			400 – 600	
7.1	Archivo de gestión	-	200	200	Documentación en uso frecuente
7.2	Archivo central	-	200 – 400	200 – 400	Pendiente definición de metros lineales
8	CIRCULACIÓN, TÉCNICOS Y COMPLEMENTARIOS			3.455 – 3.655	
8.1	Circulaciones principales	-	1.500	1.500	Pasillos, corredores, acceso a oficinas
8.2	Escaleras y ascensores	-	300	300	Incluye halls de ascensores
8.3	Cuartos técnicos	-	300	300	Telecomunicaciones, eléctricos, climatización
8.4	Bodegas y almacenamiento	-	200	200	Insumos y papelería
8.5	Cuarto de residuos	-	50	50	Clasificación y almacenamiento temporal
8.6	Zonas de espera	-	200	200	Recepción y espera para visitantes

8.7	Sala de fotocopiado e impresión central	-	50	50	Centro de impresión por dependencias
8.8	Espacios para proveedores (carga/descarga)	-	50	50	Recepción de insumos
8.9	Áreas de mantenimiento y limpieza	-	100	100	Cuartos de aseo y depósito de equipos
8.10	Otros espacios complementarios	-	705 – 905	705 – 905	Áreas flexibles ³ de usos complementarios dependencias
	PARQUEADEROS	40 cupos (mínimo)	N/A	N/A	No se incluyen en los m ² arrendables
	TOTAL			10.000	

Fuente: elaboración propia (marzo 2026)

Estudio con y sin mobiliario. Con el presente evento público se pretende validar el precio del arriendo del inmueble a efecto de determinar la eficiencia de efectuar el arrendamiento con o sin mobiliario. Igualmente, de forma paralela la Dirección de Dotaciones Escolares realiza un análisis del costo del mobiliario requerido.

Conforme a lo informado por la Dirección de Dotaciones el estado actual del mobiliario de la SED superó su vida útil (99% de los elementos) y presenta limitaciones en términos de funcionalidad, seguridad y eficiencia en el uso del espacio.

³ Corresponde a espacios para atender temas complementarios a las labores administrativas las cuales requieren una reserva espacial destinada a absorber ajustes funcionales que no pueden definirse con total precisión en esta etapa preliminar. En particular, esta flexibilidad permite incorporar variaciones en la distribución interna de puestos, ampliaciones menores de salas o áreas de apoyo, espacios de transición, ajustes por circulación, requerimientos técnicos no plenamente definidos, y necesidades complementarias que se identifiquen al momento de implantar el programa arquitectónico en un inmueble específico. En ese sentido, no se trata de un área sin destinación, sino de un margen técnico de adaptación necesario para garantizar que la solución final pueda responder de manera adecuada a las condiciones reales del edificio y a la operación de la Entidad.

Parqueaderos. Actualmente la SED cuenta con 388 parqueaderos. No obstante, de acuerdo con el Decreto 555 de 2021 (POT de Bogotá), la provisión de parqueaderos en equipamientos públicos no constituye una obligación general, sino que depende de las condiciones urbanísticas del predio y del uso del suelo. El espacio deberá garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos, de accesibilidad y la incorporación obligatoria de ciclo-parqueaderos, en el marco de la política de movilidad sostenible.

La Entidad establece una necesidad aproximada de 40 parqueaderos, incluidos aquellos destinados para personas en condición de discapacidad, de acuerdo con los términos normativos (2 estacionamientos según la Ley 1618 de 2013, en concordancia con el Decreto 555 de 2021), los cuales serán gestionados mediante un esquema de asignación priorizada y rotación. Esta proyección representa una reducción significativa frente a la situación actual (388 cupos), y responde a un enfoque de racionalización del uso del espacio y de los recursos públicos, en concordancia con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y movilidad sostenible.

3. FORMATO DE COTIZACIÓN

Los interesados que cumplan los requisitos mínimos deberán diligenciar el Formato de Cotización. Este formato contiene parámetros de referencia para valorar todas las variables técnicas, económicas, jurídicas y operativas, organizadas en las siguientes secciones, así:

3.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INMUEBLE

Contiene los datos básicos de identificación del inmueble: nombre del edificio, dirección exacta, matrícula inmobiliaria, barrio, localidad, tipo de operación (arriendo), propietario u operador, año de construcción, certificaciones ambientales (LEED, EDGE, etc.) y uso permitido según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT). Esta sección permite verificar la legalidad y ubicación del inmueble.

3.2. ÁREA Y CONFIGURACIÓN

Recoge las características físicas del inmueble: área total bruta, área útil, número de pisos incluidos, área promedio por piso, altura libre piso a techo, capacidad estimada de puestos, diseño de la losa (si permite piso técnico o bandejas eléctricas) y factor de eficiencia (relación área útil / área bruta).

Esta sección permite dimensionar la capacidad real del inmueble para albergar la operación de la SED.

3.3. SERVICIOS PÚBLICOS, MANTENIMIENTOS Y SEGUROS

Define qué servicios están incluidos en el canon de arriendo y cuáles corren por cuenta del arrendatario: agua, energía, gas, mantenimiento preventivo especializado, seguros y pólizas (daños, incendio, terremoto, enseres) y servicios de aseo.

Esta sección evita costos ocultos y permite una comparación financiera transparente.

3.4. PARQUEADEROS

Recoge la información relacionada con la movilidad de los servidores y visitantes: parqueaderos totales del edificio, cupos incluidos en el canon, posibilidad de cupos adicionales negociables, costo unitario del estacionamiento adicional, número de cupos para bicicletas (bicicleteros).

3.5. ADECUACIONES Y MOBILIARIO

Define si el inmueble se entrega con adecuaciones locativas (divisiones, acabados, instalaciones eléctricas y de red) y con mobiliario (escritorios, sillas ergonómicas, cajoneras, mobiliario colaborativo). Incluye también el costo estimado de adecuaciones por m² (si no están incluidas), costo estimado de mobiliario por puesto, cronograma de ejecución (meses), carga estructural por piso (kg/m²), flexibilidad para intervenciones espaciales (Sí/No/Parcial), dimensión del puesto operativo (estándar SED: 3 m²) y disponibilidad de planos arquitectónicos (PDF/DWG).

Esta sección es clave para determinar la modalidad de arrendamiento.

3.6. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Detalla las condiciones constructivas y operativas del inmueble: fachada y control solar (vidrio termoacústico, control térmico), estado de cubierta y tanques de reserva, suplencia eléctrica (plantas eléctricas, UPS), ascensores (número, capacidad, tecnología, velocidad) y tanque de agua (capacidad en litros).

Esta sección permite evaluar la solidez y el estado de los sistemas fundamentales del edificio.

3.7. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS ESPECIALIZADOS (OTIC)

Detalla los requerimientos tecnológicos del inmueble según la OTIC: requerimiento por puesto de trabajo (2 puntos eléctricos regulados + 2 normales + 1 punto de red UTP CAT6A), existencia de cuartos técnicos (mínimo 4x4x2,6 m con piso falso y 2 racks), data center (mínimo 4x6x2,6 m con piso falso y 5 racks), UPS (con autonomía según carga), sistemas avanzados BMS (control centralizado de luces, clima, accesos, detección y extinción de incendios), red wifi para áreas operativas y colaborativas, y cronograma de adecuaciones TIC.

Esta sección garantiza que la infraestructura tecnológica soporte la operación digital de la SED y el trabajo remoto, cumpliendo con las normas RETIE.

3.8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Contempla los espacios y servicios que contribuyen al bienestar de los servidores y a la funcionalidad del edificio: servicio de vigilancia y seguridad privada, CCTV, control de acceso, recepción principal, cafeterías (capacidad, área), espacios de bienestar (gimnasio, terrazas, sky lobby), sala de lactancia (Ley 1823 de 2017), enfermería o zona de primeros auxilios (SST), bodegas y archivo (área disponible), cuarto de residuos, espacios para proveedores (zona de carga/descarga), áreas comunes de valor agregado (terrazas, jardines, zonas colaborativas) y comercio integrado.

Esta sección evalúa la calidad de vida laboral que ofrecerá la nueva sede.

3.9 SERVICIOS SANITARIOS

Establece las condiciones de los baños y baterías sanitarias: número de baterías por piso, unidades para hombres, unidades para mujeres, baños accesibles para personas con discapacidad y cumplimiento de la normativa (Resolución 2400 de 1979, Decreto 1538 de 2005).

Esta sección asegura que las instalaciones sanitarias cumplan con los estándares de seguridad, higiene y accesibilidad universal.

3.10 VARIABLES ESTRATÉGICAS DE ENTORNO

Evalúa el entorno inmediato del inmueble: oferta gastronómica cercana (alta, media, baja), comercio complementario (bancos, farmacias), espacios públicos cercanos (parques, plazas), estado de andenes y vías de acceso (bueno, regular, malo) e imagen institucional proyectada (alta, media, baja).

Esta sección permite valorar la ubicación desde una perspectiva urbana y estratégica, más allá de las condiciones técnicas del edificio.

Así mismo, se tendrá en consideración el acceso a transporte masivo (TransMilenio, Metro, Regiotram, etc.).

Esta sección permite evaluar la sostenibilidad y conveniencia de la ubicación en términos de movilidad.

3.11 CONDICIONES ECONÓMICAS

Registra todos los costos asociados al arrendamiento: canon por m², canon total mensual, valor de la administración (si aplica), servicios incluidos en el canon (agua, energía, gas), IVA, incremento anual (IPC u otro), plazo mínimo de disponibilidad del inmueble, meses de gracia para adecuaciones, garantías requeridas, horario de operación del edificio y costo estimado de servicios adicionales como mantenimiento, seguros y pólizas.

Esta sección permite comparar el costo total de ocupación entre diferentes cotizaciones.

La SED busca identificar condiciones económicas que garanticen la eficiencia y sostenibilidad del arrendamiento, considerando que la necesidad de ocupación es de mediano plazo (aproximadamente cinco años). Esto se sustenta en el antecedente de permanencia de la Entidad en su sede actual durante 25 años y en el desarrollo de un proyecto de construcción de sede propia como alternativa a largo plazo en un horizonte de mínimo cinco años.

En tal sentido, la Entidad establece como requisito un plazo mínimo de disponibilidad del inmueble de cinco (5) años, en atención a la naturaleza permanente de la necesidad que se pretende satisfacer. No obstante, el contrato se celebrará inicialmente por el término que ampare la disponibilidad presupuestal vigente, de conformidad con el principio de anualidad presupuestal.

Lo anterior, sin perjuicio de que, en la etapa de estructuración definitiva y ejecución contractual, se evalúe y gestione la implementación de los instrumentos presupuestales y mecanismos jurídicos procedentes que permitan garantizar la continuidad en la prestación del servicio y la satisfacción ininterrumpida de la necesidad institucional.

Igualmente, se valorarán cotizaciones que incorporen esquemas como períodos de gracia y/o inicio escalonado del canon durante la etapa de adecuaciones. La información suministrada tendrá carácter referencial y no vinculante, y será analizada bajo criterios de razonabilidad, prácticas de mercado y eficiencia económica.

En este orden, los interesados podrán indicar dentro de las cotizaciones, si contemplan:

- Períodos de gracia total o parcial en el pago del canon de arrendamiento, asociados al tiempo requerido para la ejecución de adecuaciones; y/o
- Esquemas de inicio escalonado del canon, con valores progresivos hasta alcanzar el canon pleno una vez el inmueble se encuentre en condiciones de uso.

La información suministrada tendrá como único propósito servir de insumo para el análisis de mercado y como una fuente de información para poner a consideración de la Entidad solicitante.

En consecuencia, una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad no emitirá resultados de adjudicación ni generará acto administrativo o documento contractual alguno. En ese sentido, el presente ejercicio no contempla la declaratoria de un ganador ni la selección de un adjudicatario, por cuanto su finalidad se limita al análisis de la información recopilada.

3.12 DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

Además del diligenciamiento completo del formato de cotización en Excel, los cotizantes deberán adjuntar los siguientes documentos soporte, los cuales permiten verificar la información reportada, acreditar la capacidad legal y técnica de los interesados, y validar las condiciones físicas, jurídicas y operativas del inmueble. La ausencia o inconsistencia de estos documentos podrá ser motivo de solicitud de aclaraciones por parte de la Secretaría de Educación Distrital.

A continuación, se relacionan los documentos exigidos:


- Certificado de tradición y libertad del inmueble (expedido en los últimos 30 días).
- Cédula de ciudadanía o extranjería (persona natural) o certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio (persona jurídica) del interesado.

- Si quien presenta cotización no es el propietario del inmueble allegar poder autentificado.
- Copia de licencia de construcción de la edificación.
- Planos arquitectónicos en planta de los pisos cotizados (formato PDF y/o DWG).
- Fotografías recientes del inmueble (exteriores e interiores).
- Certificaciones de sostenibilidad (LEED, EDGE, etc.) si aplica.
- Cotización detallada complementaria o propia (debe ser congruente con la información reportada en el formato de cotización).

4. CRONOGRAMA




Concepto	Fecha y forma
Publicación	7 de mayo 2026.
Plazo de recepción del formato de cotización	22 de mayo de 2026
Visitas técnicas por parte de la SED a inmuebles	Mayo del 2026
Forma de entrega de la cotización	Plataforma SECOP









Cordialmente,



FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA
Director de Servicios Administrativos

Anexo: Formato de cotización.

Elaboró: Martín Alejandro Zuleta Gil - Contratista DSA 
 Andrea del Pilar Acosta Bello - Contratista -DSA 
 Jorge Mario Sánchez Rojas – Contratista DSA 

Revisó: María Fernanda Fuentes Tuta – Contratista de DSA 
 María Isabel Santanilla Jaramillo – Contratista DSA 
 Óscar Giovanni Vásquez Cuervo – Profesional Especializado DSA 
 Eva María Vera Cruz – Contratista DSA 
 Liliana Cecilia Rojas Leon – Contratista DSA 
 Marcela Múnera Rivera – Contratista DSA 
 Juan Pablo Marroquín González – Contratista DSA 
 Ángela Mora Soto – Contratista SGI 

Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia – Director de Servicios Administrativos 