MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESOLUCIÓN No. 0404 **DEL** 17 AGO 2021

POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DIRECTA PN DIRAF CD 188 2021, CUYO OBJETO ES EL "ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACÉN TÉCNICO DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA DE LA POLICÍA NACIONAL".

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL DECRETO 1082 DE 2015, RESOLUCIÓN No. 00277 DEL 27 DE ENERO DE 2020, EL DECRETO 150 DEL 10 DE FEBRERO DE 2021 Y,

C O N S I D E R A N D O:

Que la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, previó en su artículo 2º como una de las modalidades para la selección de contratistas, la contratación directa.

Que el Decreto 1082 de 2015 por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, establecido en la sección 1, subsección 4 en su artículo 2.2.1.2.1.4.1., que cuando proceda la modalidad de selección de contratación directa, se deberá expedir un acto administrativo de justificación de la misma.

Que con arreglo a lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley 179 de 1994, 12 de la Ley 80 de 1993, 9º de la Ley 489 de 1998 y 37 del Decreto 2150 de 1995, el Director General de la Policía Nacional delegó mediante Resolución No. 00277 del 27/01/2020, en algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional.

Que el artículo 1 de la citada resolución delegó al Director Administrativo y Financiero la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional mediante la modalidad de contratación directa.

Que los estudios y documentos previos podrán ser consultados en el Grupo Contractual de la Dirección Administrativa y Financiera ubicada en la Carrera 59 No. 26 – 21 CAN Piso 2, de la Ciudad de Bogotá D.C., Dirección General de la Policía Nacional, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 .m y de 02:00 p.m. a 05:00 pm de lunes a viernes.

Que mediante formato de revisión de estudios previos del 22/07/2021, se recibió en el Grupo Precontractual del Área de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, el estudio previo para el "ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACÉN TÉCNICO DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA DE LA POLICÍA NACIONAL.", suscrito por el señor Comisario Hernando Alexander Cachaya Moreno, Estructurador Estudio Previo, el señor Capitán Ronald Alexander Franco Aguilera, Estructurador Especificaciones Técnicas, Mayor general Ceín Castro Gutiérrez, Jefe Oficina de Telemática y revisado por el señor capitán Rolando Arvey Trilleras Díaz, Jefe Oficina Asuntos Jurídicos, la señora capitán Ingrid Nayibe Acosta Castillo, Jefe del Área de Contratación, el señor capitán Rafael Fernando Amaya Amaya, Jefe Grupo Precontractual, el señor Intendente Hernando Moreno Rojas, Responsable Estudios Previos.

La Policía Nacional en su nivel central cuenta con diferentes unidades que permiten el cumplimiento de los procesos y procedimientos propios de la misionalidad, establecida en el Artículo 218 de la Constitución Política de Colombia, requiriendo específicamente la ejecución de procesos gerenciales, misionales y de soporte; para lo cual debe ubicar al personal que conforma las diferentes dependencias, con sus medios logísticos y tecnológicos en espacios acondicionados, para la realización de actividades administrativas que sirven de apoyo y son de vital importancia en la prestación del servicio de Policía.

En tal sentido, la Policía Nacional cuenta en el nivel central con la Oficina de Telemática como oficina asesora, la cual tiene a cargo la administración del almacén de telemática, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el dueño del proceso de Logística y Abastecimiento en el artículo 56 de la Resolución No. 01387 del 04/04/2014 "Por medio de la cual se define la estructura orgánica interna de la Dirección Administrativa y Financiera, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

En la actualidad el almacén técnico de la Oficina de Telemática, se encuentra ubicado en la Calle 64 G No. 92 - 29 zona industrial del barrio Álamos, y teniendo en cuenta que por este almacén ingresan los bienes tecnológicos adquiridos por la Dirección Administrativa y Financiera, se requiere dar continuidad al servicio de arrendamiento de un bien inmueble tipo bodega, para desarrollar actividades de recepción, almacenamiento, distribución, control y baja de los bienes tecnológicos.

El funcionario estructurador de la necesidad verificó el cumplimiento a lo establecido en el Decreto 371 2021 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".

Es de anotar que, se realizó la consulta en la tienda virtual del estado colombiano https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano encontrando que los acuerdo marco de precios no contemplan este servicio. Al igual que en los catálogos de Grandes Superficies registrados de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

Por otro lado, dentro de la estructuración del presente estudio previo se realizó la verificación al cumplimiento del instructivo N.024 /DIPON-DIRAF-70 del 14/09/2020 "LINEAMIENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE LA POLICÍA NACIONAL", teniendo como evidencia los soportes documentales de las acciones adelantadas.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Telemática solicitó al Grupo de Bienes Raíces de DIRAF mediante comunicado **oficial No. S-2021-001605-OFITE-GINTE-3.1 del 28/02/2021,** emitir concepto frente a la disponibilidad de un bien inmueble en la Policía Nacional, que cumpla con las características técnicas requeridas para el funcionamiento del almacén; ante lo cual mediante comunicado oficial No. **S-2021-006470 DIRAF-ARINF-GUBIR-3.1 del 01/03/2021**, se informa que según el registro de bienes inmuebles que reporta el Sistema de Bienes Inmuebles - SIBIN, "*…actualmente NO se cuenta con un predio o edificación propiedad de la Policía Nacional, ubicado en la Ciudad de Bogotá, que cubra las necesidades en materia de infraestructura y especificaciones técnicas requerida para el despliegue y funcionamiento de esa dependencia. …*".

De igual forma, la Oficina de Telemática mediante comunicado oficial No. GS-2021-002334-OFITE-COTEL-GINTE-15-2 del 20/03/2021, solicitó el avaluó del bien inmueble para contratar el arrendamiento, al Grupo de Bienes Raíces de DIRAF y mediante comunicado oficial No. S-2021-015097- DIRAF-ARINF-GUBIR-3.1 del 06/05/2021, emitió el concepto del avalúo del canon de arrendamiento para la bodega almacén técnico de Telemática, tomándose como soporte para la elaboración del presente estudio previo, el análisis obtenido del Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera, el cual emitió **concepto técnico de viabilidad** para continuar con el proceso de arrendamiento de un bien inmueble, teniendo en cuenta que no se cuenta con predios de propiedad de la Policía Nacional, para satisfacer la necesidad de la Oficina de Telemática.

Mediante comunicado oficial No. S-2021-002332-OFITE-COTEL-GINTE-15.2 de fecha 20/03/2021, se solicitó al Señor Teniente Coronel JAIR ALONSO PARRA ARCHILA, Jefe Seccional de Inteligencia Policial de la Policía Metropolitana de Bogotá, realizar un estudio de seguridad y vulnerabilidad de las instalaciones del inmueble ubicado en la CALLE 64G No. 92-29/33 barrio álamos industrial; en respuesta, mediante Informe Técnico de Seguridad Operativa de código MBCISOSR0008 adjunto al comunicado oficial No. S-2021-1452180-MEBOG del 08/04/21 informando que la Seccional de Inteligencia Policial de la Policía Metropolitana de Bogotá, realizó el estudio de seguridad a las instalaciones de la bodega ubicada en 64G No. 92-29/33 barrió Álamos industrial.

En cumplimiento al numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Dirección Administrativa y Financiera a través del Analista contractual DIRAF el día 26/05/2021, certifica que una vez verificados en la página web de Colombia Compra Eficiente y en la del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio (TLC), negociados por Colombia en los capítulos de contratación pública, se estableció que el proceso de "ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACÉN TÉCNICO DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA DE LA POLICÍA NACIONAL", **NO** está cubierto bajo las obligaciones de carácter internacional derivadas de los Acuerdos CAN, COREA, COSTA RICA, ALIANZA DEL PACÍFICO, CANADÁ, CHILE, ESTADOS UNIDOS, EL SALVADOR, GUATEMALA, HONDURAS, LIECHTENSTEIN, SUIZA, MÉXICO y UNIÓN EUROPEA; toda vez que por excepción a la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales, el proceso corresponde a una Contratación Directa.

La presente contratación se requiere a partir del 01 de noviembre de 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será por un periodo de nueve (09) meses, de la siguiente manera:

Vigencia 2021

A partir del 1 de noviembre de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2021, previa aprobación de la garantía única.

Vigencia 2022

A partir de la expedición de Registro Presupuestal y hasta el 31 de julio de 2022.

OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y administradora de riesgos laborales de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

7. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el ARRENDADOR deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
9. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
10. Restituir al ARRENDATARIO los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
11. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El arrendador deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del objeto contractual, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
12. Realizar todas las adecuaciones o modificaciones que sean requeridas en el inmueble para su óptimo uso, tales como mantenimiento o reparaciones locativas que incluyan obras civiles, arreglo de tejados, ventanería, goteras, cambio de bombillos, pintura, reparaciones eléctricas, puesta a tierra, UPS, motobomba, aires acondicionados, plomería, cambio de chapas de las puertas, arreglo de puertas, mantenimiento de puertas, cambio, ajuste e instalación de cielo raso y techos.
13. Realizar el pago de impuesto predial y contribuciones que genere el bien inmueble.
14. El CONTRATISTA deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6 del Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo" el cual define las directrices de obligatorio cumplimiento para incrementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicados por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo la modalidad de contrato civil, comercial o administrativa, las organizaciones de economías solidarias y sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.
15. De contar con zona de cafetería, el bien inmueble deberá contar con trampa de grasas para el control de vertimientos, es responsabilidad del arrendador la instalación de un dispositivo de pretratamiento de agua residual antes de la entrega del bien.
16. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
17. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015. Sistema de Gestión Ambiental.
18. Los productos y servicios *(servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos)* que se adquieran por alguna gestión administrativa deberá establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional:
    "En la Policía Nacional, nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".
19. El contratista deberá dar cumplimento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de las instalaciones policiales e

involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.

20. El contratista deberá garantizar que los resultados que se entregarán a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial No.004 del 03/04/2012, cuyo objeto es fijar "*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública*".
21. El inmueble deberá contar con un sitio para almacenar y presentar los residuos sólidos que se generen en las instalaciones, de acuerdo a los artículos 17 y 22 del Decreto 2981 del 20 de diciembre de 2013, expedido por el Presidente de la República de Colombia, frente a las obligaciones de los usuarios del servicio de aseo.
22. Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 *"Lineamientos para el pago a los proveedores del estado"* y la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"*.
23. El proceso de tratamiento, aprovechamiento y disposición final de cada uno de los aparatos o partes y componentes en desuso, comprenden todas las operaciones efectuadas para descontaminar, desmontar, desensamblar, triturar y disponer finalmente los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), de acuerdo a los términos establecidos en el Decreto 1076 de 2015, el cual incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición y Convenio de Basilea, reglamentado en Colombia mediante La Ley 253 de 1995 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos, de los desechos peligrosos y su eliminación, hecho en Basilea el 22 de marzo de 1989". Nota: las obligaciones Ambientales fueron verificadas y constan en el concepto Ambiental No. 095 DIRAF PLANE del 09/03/2021 suscrito por la Capitán YULI EUGENIA GOMEZ TOVAR, responsable estrategia y de recursos.

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la POLICÍA NACIONAL mantendrá la interlocución permanente y directa con el ARRENDADOR.

2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

3. Recibir a satisfacción el inmueble que sean entregado por el ARRENDADOR, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

5. Pagar al ARRENDADOR en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

7. Solicitar y recibir información técnica respecto del inmueble y demás del ARRENDADOR en desarrollo del objeto contractual.

8. Rechazar el inmueble cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

9. Devolver el inmueble al arrendador al término del contrato.

10. La seguridad interna del inmueble arrendado, parqueaderos, zona perimetral y zonas comunes estará a cargo de la **POLICÍA NACIONAL**, teniendo en cuenta la mitigación de los riesgos identificados en la Valoración de Seguridad Integral a Instalaciones, de acuerdo al Resultado del estudio realizado físicamente al inmueble arrendado por la Policía Nacional de Colombia, por parte de la Seccional de Inteligencia Policial-MEBOG. Esta responsabilidad excluye la seguridad interna de las demás unidades privadas de la copropiedad (locales comerciales y oficinas) que no son objeto del presente contrato de arrendamiento.

11. El arrendatario deberá realizar el manejo de residuos especiales, desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final tal como lo expresa la Resolución No.02309 de 1986 "Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales2; residuos de posconsumo que corresponden a Lúmina.

12. El arrendatario deberá hacerse responsable por la contaminación, sus consecuencias y sanciones. Por ende, el manejo de los residuos especiales (grasas, sedimentos, aceites, sólidos y demás que sean de origen de la prestación de servicios de cafetería), el contratista será el responsable de cualquier tipo de contaminación ocasionada por éstos y por las consecuencias que se pueden originar sobre la salud humana o sobre el medio ambiente, sin perjuicio de las sanciones legales pertinentes a que haya lugar por la autoridad ambiental, conforme lo establece el artículo 21 de la Resolución No.02309 de 1986"Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales".

13. Para el caso de Bogotá D.C., se debe acatar la Resolución No. 3957 de 2009, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, "Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital", los Capítulos: VIII Tratamiento Previo de los Vertimientos, IX Caracterización y Obtención de muestras y X Seguimiento de los Vertimientos.

14. El arrendatario se compromete a realizar con los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos residuos, quienes certificarán el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y la fecha correspondiente a la certificación, la cual deberá ser entregada al supervisor. Conforme a lo señalado en el artículo 2.2.2.1.15.1 del Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible" y el Decreto 284 del 2018, "Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones".

15. El arrendatario se compromete a realizar un adecuado manejo de sustancias químicas, como lo establece la Ley 55 del 2 de julio de 1993 "Que trata Convenio 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo".

16. El arrendatario deberá instalar puntos ecológicos o contenedores dentro del establecimiento, con el fin de realizar la separación de los residuos aprovechables y peligrosos, plenamente identificados de acuerdo a los volúmenes de generación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política Ambiental de la Policía Nacional, la Resolución No. 02309 1986 conforme el artículo 34 "Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del procedimiento en materia de Residuos Sólidos Especiales".

17. El arrendatario deberá cumplir con la Resolución No. 2184 de 2019 "Por la cual se modifica la Resolución No. 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones".

18. El arrendatario deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética (de cómputo y periférico) es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (entregar fichas técnicas de los equipos), conforme la NTC 5310 Eficiencia energética en equipos de refrigeración comercial rangos de eficiencia y etiquetado y el Reglamento Técnico de Etiquetado RETIQ.

    Para el caso de Bogotá D.C., aplica lo establecido en el capítulo II de la Resolución No. 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones", de la Secretaría Distrital de Hábitat de Bogotá.

19. El arrendatario deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental y Objetivos Ambientales Institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.

VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado de la contratación es de CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS MONEDA LEGAL INCLUIDO **IVA ($138'239.529,00),** distribuidos de la siguiente manera:

UNIDAD	VIGENCIA	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	OBJETO	CANTIDAD MESES	VALOR UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
OFITE	2021	SERVICIOS INMOBILIARIOS 02-02-02-007-02	10	ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACÉN TÉCNICO DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA DE LA POLICÍA NACIONAL	2	$15.200.000,00	$30.400.000,00
	2022				7	$15.405.647,00	$107'839.529,00
VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA							**$138'239.529,00**

NOTA: el valor más favorable de metro cuadrado de arrendamiento mensual calculado en el estudio de mercado para la vigencia 2021 es de $23.065,25 y para la vigencia 2022 es de $23.377,30.

Los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, teléfono e internet estarán a cargo del arrendatario, una vez se dé inicio a la legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 42121 del 23/07/2021, por valor de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL MONEDA LEGAL ($30´400.000,00),** expedido por la Jefe del Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera, recurso 10.

POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DIRECTA PN DIRAF CD 188 2021, CUYO OBJETO ES EL "ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACÉN TÉCNICO DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA DE LA POLICÍA NACIONAL."

CRONOGRAMA DEL PROCESO

INDISPONIBILIDAD SECOP II	En caso de que se presente alguna falla general o particular dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento de manifestación de interés, presentación de ofertas, presentación de observaciones o subsanaciones; que no le permita hacer la acción, debe informar a la Entidad a través de un correo electrónico al email: hernando.moreno0825@correo.policia.gov.co, con la siguiente información (a. el número de Proceso; b. nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere enviar la observación; d. el NIT o cédula del Proveedor) e informar a Colombia Compra Eficiente, creando un caso, a través de su página web. Recuerde que debe remitir la respuesta al caso dentro de las 16 horas hábiles siguientes, con esto la Entidad podrá activar el procedimiento de indisponibilidad dispuesto por la Agencia en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Según cronograma Secop II
ENTREGA DE LA PROPUESTA	Lugar: www.contratos.gov.co Fecha y hora: según cronograma Secop II
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA	Según cronograma Secop II
PLAZO PARA OBSERVACIONES Y PARA PRESENTAR DOCUMENTOS HABILITANTES	Según cronograma Secop II
EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.	Según cronograma Secop II

NOTA: de ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Director Administrativo y Financiero,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adelantar por modalidad de Contratación Directa, ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES, de conformidad con la normatividad vigente, artículo 2, numeral 4, literal i), de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la SUBSECCIÓN 4 – CONTRATACIÓN DIRECTA, artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, para el proceso contractual PN DIRAF CD 188 2021, cuyo objeto es el **"ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACÉN TÉCNICO DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA DE LA POLICÍA NACIONAL"**, con la firma AGRICOLA LA BOCATOMA Ltda., con NIT: 900.452.118-4, por la suma de CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS MONEDA LEGAL INCLUIDO **IVA ($138'239.529,00),** distribuidos de la siguiente manera:

UNIDAD	VIGENCIA	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	OBJETO	CANTIDAD MESES	VALOR UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
OFITE	2021	SERVICIOS INMOBILIARIOS 02-02-02-007-02	10	ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACÉN TÉCNICO DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA DE LA POLICÍA NACIONAL	2	$15.200.000,00	$30.400.000,00
	2022				7	$15.405.647,00	$107'839.529,00
VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA							**$138'239.529,00**

NOTA: el valor más favorable de metro cuadrado de arrendamiento mensual calculado en el estudio de mercado para la vigencia 2021 es de $23.065,25 y para la vigencia 2022 es de $23.377,30.

Los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, teléfono e internet estarán a cargo del arrendatario, una vez se dé inicio a la legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato.

ARTÍCULO 2º. Téngase como parámetros contractuales para el presente proceso, los establecidos en el estudio previo.

ARTÍCULO 3º. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 4º. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 5º. Convocar a las Veedurías Ciudadanas para que participen en el proceso del cual se ordena su apertura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 17 AGO 2021

Brigadier general **HENRY ARMANDO SANABRIA CELY**
Director Administrativo y Financiero

Elaborado por: IT. Hernando Moreno Rojas
Revisado por: CT. Rafael Fernando Amaya Chaparro
Revisado por: CT. Indrid Nayibe Acosta Castro
Revisado por: CT. Rolando Arvey Trillera Ruiz
Revisado por: CR. Albeiro Ruiz Reyes
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de elaboración 03/08/2021
Ubicación c:\vmis documentos\procesos 2021