ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA DEL CONTRATO No. 944 DE ENERO DE 2022

El Director Administrativo y Financiero de la Personería de Bogotá D.C., actuando como ordenador del gasto delegado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, expide el presente acto de justificación de contratación directa, en los siguientes términos:

CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

El presente proceso se encuadra dentro de la causal de contratación directa contenida en el literal i) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual determina que *"la modalidad de selección de contratación directa procederá en los siguientes casos: " i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.",* en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto1082 de 2015.

Dado que la Personería de Bogotá no cuenta con instalaciones propias en la localidad de Usme, funcionando actualmente en un inmueble, Ubicado en la Calle 137C No. 13-37 Sur, Usme Bogotá, que consta de 334 metros cuadrados aproximadamente, un local garaje con baño en el primer piso, todo el segundo piso con un baño, cocineta y varias oficinas y tercer piso con baño oficinas y un salón grande para reuniones, la entrada principal del primer piso está dotada de una puerta reja metálica, inmueble que cumple con las necesidades de la Entidad.

Por lo anterior, y con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad, la Dirección Administrativa y Financiera, la Delegada Coordinación de Personerías Locales y los funcionarios de la Personería Local se dieron a la tarea de buscar un inmueble apto para la atención al público, cercano a la Alcaldía Local y de fácil acceso a usuarios y personas con movilidad reducida y que se ajustará al promedio de precios del mercado inmobiliario del sector y al presupuesto de la entidad.

Derivado de la anterior búsqueda, se encontró un inmueble ubicado en la Calle 137C No. 13-37 Sur, Usme cumple con las necesidades de la entidad y es objeto del presente proceso de contratación constituye la mejor alternativa para la Entidad, dada la necesidad de continuar prestando atención real y efectiva a los ciudadanos residentes en la localidad de Teusaquillo, debido al precio ofertado como canon de arrendamiento, que se encuentra dentro de los valores estimados en el análisis del sector y evita a su vez el traslado de sede y los traumatismos administrativos y logísticos que ello acarrea, a la vez que se ajusta al presupuesto de la Entidad estimado para la vigencia 2022.

Por lo que, se requiere celebrar un nuevo contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 137C No. 13-37 Sur, Usme, para el funcionamiento de la Personería Local dado que el actual contrato vence el próximo 27 de enero de 2022

y se debe garantizar por parte de la entidad la prestación ininterrumpida del servicio a la comunidad.

OBJETO

"ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA LOCAL DE USME."

PRESUPUESTO

Para asegurar el pago de las sumas de dinero que implica el contrato, se expidió certificado de disponibilidad presupuestal N°. 331 del 14 de enero de 2022, lo que indica que el valor del contrato será cubierto por el presupuesto de la entidad de la actual vigencia.

CONDICIONES

En desarrollo del objeto contractual el arrendador debe:

1. Entregar el uso y goce del inmueble objeto del presente contrato y mantenerlo en estado óptimo de servicio para el fin que ha sido arrendado.
2. Librar al arrendatario de todo acto de perturbación en el goce y tenencia del inmueble.
3. Suscribir al acta de entrega del inmueble con el supervisor del presente contrato.
4. Entregar el inmueble a paz y salvo de impuestos y contribuciones de toda índole, lo mismo que a paz y salvo por todo concepto de servicios públicos hasta la fecha de entrega.
5. Asumir el valor de los impuestos, tasas, contribuciones que afecten el bien objeto del contrato de arrendamiento y el valor de la administración del inmueble.
6. Garantizar que la infraestructura del inmueble tomado en arriendo cumpla con las normas de iluminación, ventilación, áreas de circulación, ubicación de puertas, protección de equipos contra incendios, y demás normas de seguridad industrial que sean aplicables.
7. Lavar y desinfectar los tanques de almacenamiento de agua potable, mínimo 2 veces durante la duración del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1575 de 2007 “Por el cual se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano”
8. Realizar en un término no superior a diez días calendario las reparaciones necesarias que garanticen el uso y goce del bien entregado en arriendo en caso de presentarse afectaciones estructurales en el inmueble entregado por el arrendador y de las cuales se ha dejado constancia en el inventario que

hace parte integral del contrato o que se generen durante la ejecución de este.

9. Cumplir con los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, con las disposiciones de la normatividad vigente en el desarrollo del contrato, adoptando conductas ambientales responsables.
10. Realizar en coordinación del supervisor del contrato los trámites tendientes al cambio de uso del inmueble para efecto del pago de servicios públicos.
11. Conceder al arrendatario, sin costo adicional un plazo prudencial para la entrega del inmueble, una vez terminado el contrato, momento en el cual el arrendador se compromete a recibir el inmueble, incluidas las reparaciones y/o adecuaciones realizadas por la Entidad, durante este término el arrendatario asumirá los costos correspondientes a los servicios públicos y de vigilancia si es el caso.
12. Las demás contempladas en la legislación civil aplicable en la materia y necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Los estudios y documentos previos se podrán consultar en la Subdirección de Gestión Contractual de la Personería de Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 7 No. 21 –24, piso 3 de Bogotá, en el horario de 8 am a 5 pm, y, en la plataforma transaccional SECOP II.

DAVID R. SÁNCHEZ LOZANO
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Manuel E. Medrano – Subdirección de Gestión Contractual
Revisó: Diana Rocío Oviedo Calderón – Subdirección de Gestión Contractual DROC4
Aprobó: David R. Sánchez Lozano -Dirección Administrativa y Financiera