

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA

De conformidad con lo establecido en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a realizar la justificación de una contratación directa:

1.- CAUSAL DE CONTRATACIÓN INVOCADA:

La causal de contratación directa que se invoca es la señalada en el Literal I del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, señala lo siguiente:

“(...) Las entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas...” Las entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- 1. las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.**
- 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades Identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública (...)**

La Gerencia Departamental para poder verificar que el precio de la oficina que pretende arrendar esta dentro de los valores del mercado inmobiliario en la ciudad, solicito cotizaciones de inmuebles con metraje similar y ubicados dentro del Edificio Pumarejo los cuales a la fecha se encuentran desocupados, recibió dos cotizaciones que al compararlas se pudo determinar que la presentada para la oficina 405 continua siendo la mejor opción, al ser la más económica.

Es importante señalar que por más de 4 años consecutivos se ha venido arrendando la oficina 405 situada en el cuarto piso ubicado en el Edificio Pumarejo, por los beneficios que tiene al estar ubicada muy cerca a las oficinas de la Gerencia Departamental facilitando el transporte de carpetas.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

La Contraloría General de la Republica-Gerencia Departamental Colegiada del Cesar en su calidad de entidad estatal contratante, se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, razón por la que a través del presente documento realiza la respectiva justificación de la necesidad de la contratación de un (1) bien inmueble, bajo la modalidad de Contrato de Arrendamiento, donde se depositarán cajas de archivos de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, teniendo en cuenta que las oficinas de la Contraloría General de la Republica Gerencia Sectorial Cesar se encuentran ubicadas en los pisos 5 y 6 del edificio Pumarejo, y que la oficina de archivo allí dispuesta quedó pequeña y por operatividad se pretende arrendar una oficina en el mismo Edificio, facilitando así la movilidad de los elementos que son necesarios archivar.

3.- OBJETO

Se determina como objeto a contratar el “ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE OFICINA 405 del Edificio Pumarejo Cotes ubicado en la Calle 16 No.7-18, donde serán depositadas las cajas de archivo de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar”.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDADOR:

1. Entregar en ARRENDAMIENTO el bien inmueble dado en arrendamiento, en buen estado de servicios, seguridad y sanidad, y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos.
2. El ARRENDADOR, se obliga para con la Gerencia Departamental a entregar el bien inmueble en condiciones óptimas de uso, bien pintado, servicios públicos domiciliarios en excelentes condiciones, al día del pago de administración, libre de encargos o pagos diferidos en cualquiera de ellos, (agua, energía eléctrica, aseo y teléfono); Asimismo con la suscripción del contrato, el contratista se obliga durante la ejecución del mismo, a realizar los mantenimientos preventivos al inmueble; lo anterior con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.
3. Librar al ARRENDATARIO de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.
4. Mantener el bien inmueble libre de embargos, anticresis y cualquier otra limitación que afecte el arrendamiento del bien inmueble.
5. Entregar materialmente al ARRENDATARIO en la fecha convenida, el inmueble que se da en arrendamiento, y poner a su disposición los servicios, cosas o usos conexos convenidos en el presente contrato, mediante inventario, del cual se hará entrega al ARRENDATARIO; Así mismo hará entrega del inmueble con todos los servicios públicos totalmente al día y en funcionamiento.
6. Las demás que le imponen las leyes civiles.
7. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
8. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL.

1. Pagar el canon de arrendamiento, de acuerdo con lo pactado dentro del plazo estipulado en el contrato.
2. Cuidar el inmueble y las cosas recibidas en arrendamiento. En caso de daños o deterioros distintos a los derivados del uso normal o de la acción del tiempo y que fueren imputables al mal uso del inmueble o a su propia culpa, efectuar oportunamente y por su cuenta las reparaciones o sustituciones necesarias.
3. Restituir el inmueble al ARRENDADOR a la terminación del contrato en el mismo estado en que fue otorgado salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimo a la terminación del contrato.
4. Resolver las peticiones presentadas por el ARRENDADOR en los términos consagrados por la Ley.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Las demás que surjan de la ley y del contrato.

El **ARRENDATARIO** se obliga a devolver el bien al **ARRENDADOR** en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro proveniente del transcurso del tiempo y uso legítimo del bien arrendado.

4.- PRESUPUESTO OFICIAL

Que el presupuesto oficial para suscribir el contrato de arrendamiento es por la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS(\$9.604.800.00) M/CTE.** incluido impuestos y contribuciones a que haya lugar, el cual se tuvo en cuenta por el plazo de ejecución del contrato.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA

- Carta de la propuesta firmada
- Copia del documento de identificación
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) a fin de verificar el Régimen Tributario al que corresponde. (Actualizado)
- Certificación de Cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social
- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado del registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.
- Certificación de Cuenta Bancaria
- Certificado de libertad y tradición del bien inmueble expedido por la oficina de instrumentos públicos - matrícula inmobiliaria

6.- CONSULTA DE DOCUMENTOS: Se podrán consultar los estudios previos del presente proceso en el expediente electrónico en la Plataforma **SECOP II**, Se podrán consultar los documentos a través de los siguientes medios: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1: Justifícase la utilización de la modalidad de contratación directa, del estudio previo cuyo objeto consiste en el “ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE OFICINA 405 del Edificio Pumarejo Cotes ubicado en la Calle 16 No.7-18, donde serán depositadas las cajas de archivo de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar” de conformidad con lo manifestado en la parte considerativa de esta decisión.

Artículo 2: La Gerencia Departamental cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagara con cargo al recurso de:

No. DE CDP Y FECHA	RUBRO	CONCEPTO	VALOR
37223 del 24/01/2023	A-02-02-02-007-002	Servicios Inmobiliarios	\$9.800.000

Artículo 3: El estudio y documentos que justifican la celebración de un contrato de ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE OFICINA 405 del Edificio Pumarejo Cotes ubicado en la Calle 16 No.7-18, donde serán depositadas las cajas de archivo de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar se podrán encontrar en la Plataforma **SECOP II**, a través de los siguientes medios: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

Artículo 4: Publíquese el presente acto administrativo en el SECOP II de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 del 2015.

Artículo 5: El presente acto administrativo rige a partir de su firma y contra él no procede ningún recurso.

Dado en Valledupar, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2023.



DANIELA PUMAREJO MEDINA
GERENTE DEPARTAMENTAL

Proyecto: Karina Davila Cuello-Profesional Universitario