

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN 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:

las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.

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 (...)

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

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 de la Constitución Política, establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, indicando para el efecto, que es obligación de las autoridades de la República, proteger a todas las personas en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, garantizando el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

De otra parte, la Constitución Política en su artículo 209 establece que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”. Destacando que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Finalmente, el artículo 3º de la ley 80 de 1993 consagra los fines de la contratación estatal. “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades



ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional, creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección Territorial, entre otras, las siguientes:

1. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.
2. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

Así mismo, la Resolución 611 de mayo 13 de 2021, en su artículo séptimo, se delega y desconcentra en los Directores Territoriales de la ESAP:

1. La ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la ESAP, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, de bienes y servicios requeridos por la Dirección Territorial, en el marco de lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva territorial, y
2. La capacidad de contratación en calidad de contratista hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, sin consideración a la naturaleza o al tipo de proceso.

La ESAP hace presencia en Colombia a través de 16 direcciones territoriales, una de ellas es del Atlántico, Magdalena, Cesar y La Guajira. Cada territorial, en virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones asignadas, organizacionalmente, se subdivide en: Dirección, Lugares de desarrollo, Grupo académico y Grupo administrativo y financiero. Estos grupos internos de trabajo, creados mediante Resolución 612 de 2021, garantizan el cumplimiento de las funciones asignadas a las direcciones territoriales y respaldan los diferentes procesos con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se proporcionen en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

Dicha resolución asigna al Grupo Académico, entre otras, las siguientes funciones: 1) Adelantar las acciones necesarias para controlar la ejecución de los procesos, actividades, planes y programas de gestión académica, de acuerdo con las directrices del respectivo director territorial; 12) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de gestión académica a cargo de la Dirección Territorial; 10) Adelantar las acciones tendientes para cumplir los procesos institucionales de formación, servicios académicos e investigación, bajo las orientaciones del director territorial; 16) Llevar el registro, consolidar y analizar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica en la territorial, y mantener actualizada y hacer la trazabilidad de la cadena de información por periodos, según la política institucional; 18) Garantizar la atención oportuna a las solicitudes de los estudiantes y docentes; 23) Gestionar las certificaciones que soliciten los estudiantes y profesores en el ámbito académico y dejar la evidencia en las hojas de vida.

En virtud de esa desconcentración administrativa y la delegación de funciones, el Grupo Académico de la Sede Territorial se encarga de adelantar las acciones necesarias para controlar la ejecución de los procesos, actividades, planes y programas de gestión académica, de acuerdo con las directrices del respectivo director territorial.

Para el segundo período académico de 2023, el programa de pregrado en Administración Pública Territorial contará, aproximadamente, con 1.274 alumnos de pregrado y posgrado, en diferentes semestres académicos, distribuidos de la siguiente manera, según proyección de la Coordinación Académica para esta vigencia:

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

Lugar de Desarrollo	Número de estudiantes
Barranquilla	463
Valledupar	389
Santa Marta	422

Acorde con las consideraciones anteriores, se evidencia que dicha necesidad es recurrente, lo que obliga a la entidad a tomar en calidad de arriendo un inmueble dotado de aulas para garantizar la prestación del servicio formación en Valledupar a los alumnos de APT.

3. OBJETO:

Se determina como objeto a contratar el **ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y MISIONALES DE LA ESAP TERRITORIAL No 2 EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR.**

4. ALCANCE DEL OBJETO:

Una vez analizado el objeto contractual, las obligaciones y lo que se pretende satisfacer, Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial No 2, ha identificado la necesidad de contratar el arrendamiento de un inmueble, para el desarrollo de las actividades académicas y oficinas para el funcionamiento de las áreas administrativas, que cuente con el espacio y las condiciones apropiadas que garanticen el desarrollo de las clases; así como, la labor de los funcionarios y empleados que prestan el servicio, en condiciones dignas y que cumplan con las siguientes características:

Acorde con las consideraciones anteriores, se evidencia que dicha necesidad es recurrente, lo que obliga a la entidad a tomar en calidad de arriendo un inmueble dotado de aulas para garantizar la prestación del servicio formación en el lugar de desarrollo CETAP Valledupar a aproximadamente 389 estudiantes de la modalidad de APT; así como la prestación de servicios académicos por funcionarios y contratistas en dicho lugar de desarrollo, que cumpla con las siguientes condiciones mínimas:

- El bien inmueble debe estar localizado en el casco urbano de la ciudad de Valledupar, con el fin de facilitar el traslado de los estudiantes, funcionarios y clientes externos a las oficinas administrativas.
- El bien inmueble debe contar como mínimo:
 - 12 aulas; cada una, con capacidad mínima para 30 estudiantes.
 - Espacios destinados a oficina para 6 funcionarios y/o contratistas de la ESAP.

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

- Un salón destinado para docentes ESAP.
- Un espacio destinado para archivo.
- Un área destinada para el funcionamiento de la bodega de la ESAP.
- Un espacio destinado para la cafetería, para estudiantes, personal docente y administrativo.
- Baños con sus respectivos sanitarios y lavamanos cada uno debidamente individualizados, para damas y caballeros
- El inmueble deberá contar con servicios públicos de energía eléctrica, alcantarillado, agua potable y servicio de internet; de los cuales el consumo respectivo, será asumido por la ESAP.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A - GENERALES:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
3. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
4. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
5. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
6. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
7. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

8. Registrar en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
9. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

B - ESPECÍFICAS:

En concordancia con el objeto del contrato, EL ARRENDADOR se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
2. Entregar a la ESAP las aulas dadas en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los bienes, servicios y usos conexos que la integran. La entrega se efectuará mediante acta de inventario en donde conste el estado que se entrega el inmueble y los elementos que lo componen, la cual, será firmada por ambas partes y será considerada parte integral del presente contrato.
3. El inmueble deberá contar con todas las exigencias requeridas por la entidad, en caso de no contar con ella estará a cargo del arrendador el suplir dicha necesidad, sin que genere reconocimiento alguno por parte de la entidad de las mejoras que de esa circunstancia se deriven.
4. Mantener en el inmueble los bienes que integran los servicios y usos conexos y adicionales en buen estado de funcionamiento para el fin convenido dentro del contrato.
5. En caso de enajenación del inmueble objeto de arrendamiento y de cesión del presente contrato, el CONTRATISTA ARRENDADOR deberá incluir como cláusula obligatoria en el contrato de COMPRAVENTA, dar cumplimiento hasta su terminación el presente contrato.
6. El inmueble materia de este contrato se entregará al ARRENDATARIO con todos sus servicios, cosas y usos conexos, tales como energía, acueducto, alcantarillado, aseo, líneas telefónicas, internet, y demás servicios públicos y/o privados inherentes al goce del inmueble, en buen estado de funcionamiento.
7. Suscribir el acta de inicio con el inventario detallado del inmueble arrendado y su estado general.
8. Entregar el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos y libre de cualquier restricción a su uso conforme a las disposiciones legales y contractuales aquí pactadas, en particular sin ningún ocupante o arrendatario.
9. Pagar oportunamente todos los impuestos relacionados con la propiedad del inmueble, que estarán a su cargo.
10. Atender oportunamente los requerimientos que le hagan el ARRENDATARIO o el Supervisor del contrato, sobre las condiciones locativas, reparaciones necesarias y demás condiciones de adecuación para el correcto uso del inmueble según las condiciones legales y contractuales.
11. Otorgarle al arrendatario, un plazo de treinta (30) días calendario, para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato.

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

12. Realizar las reparaciones locativas, mantenimiento preventivo y correctivo, distintos del deterioro normal del inmueble, a la mayor brevedad posible, para cumplir con su obligación de permitir el goce y uso total del inmueble.
13. Sanear jurídicamente el inmueble y mantener indemne al ARRENDATARIO, para garantizarle el uso y goce pacífico del inmueble durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
14. Informar oportunamente al ARRENDATARIO todo cambio de cuenta bancaria donde debe realizarse el pago del canon definido en la cláusula cuarta
15. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los cánones de arrendamiento, así como para la suscripción y legalización del contrato.
16. El predio debe contar con las condiciones técnicas respectivas.
17. Las demás contempladas en la Ley que le son aplicables y las que se deriven directamente del objeto contractual.

C - OBLIGACIONES DE LA ESAP:

1. Suscribir el acta de inicio con el inventario detallado del inmueble arrendado y su estado general.
2. Utilizar el inmueble arrendado para el fin contratado en todo caso darle el uso al que la cosa está naturalmente destinada.
3. Gestionar y obtener las disponibilidades y registros presupuestales necesarios para el pago oportuno del canon acordado.
4. Cancelar oportunamente el canon de arrendamiento, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente acto.
5. Conservar el inmueble en buen estado, sin perjuicio del deterioro natural generado por su uso.
6. Realizar las reparaciones del inmueble por deterioros que sean consecuencia de su indebida utilización, o causados por sus dependientes.
7. Restituir el inmueble en buen estado al finalizar el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con su uso normal, según el OBJETO y ALCANCE DEL OBJETO definidos en el contrato.
8. No ceder total ni parcialmente el contrato, salvo autorización expresa y escrita del ARRENDADOR.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Será de CINCO (5) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO:

Se fija como valor total para el contrato la suma de **NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$90.400.000,00), INCLUIDO IVA**. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a)

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

CINCO (05) pagos iguales correspondientes a cánones de arrendamiento, por valor de **DIECIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$18.080.000,00)** incluido IVA, los cuales serán pagados una vez el contratista aporte la cuenta o factura de cobro, y los demás requisitos exigidos por el supervisor del contrato.

8. CONSULTA DE DOCUMENTOS:

Se podrán consultar los estudios previos del presente proceso en el expediente electrónico en la Plataforma SECOP II, bajo el numero ESAP-ATL-CD-004-2023.

Que, en consideración de los expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Justifíquese la utilización de la modalidad de contratación directa, contenida en el estudio previo cuyo objeto consiste en el ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y MISIONALES DE LA ESAP TERRITORIAL No 2 EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR de conformidad con lo manifestado en la parte considerativa de esta decisión.

ARTICULO SEGUNDO: La Dirección Territorial Atlántico ESAP cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagara con cargo al recurso de:

7323	JULIO 14/2023	05-03-00-03 REGIONAL ESAP ATLANTICO	C-0599-1000-4-0-0599015-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEDES ADQUIRIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	90.4000.000,00
------	---------------	---	--	----------------

ARTICULO TERCERO: El estudio y documentos que justifican la celebración ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y MISIONALES DE LA ESAP TERRITORIAL No 2 EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR se podrán encontrar en la Plataforma SECOP II, bajo el numero ESAP-ATL-CD-004-2023.

ARTICULO CUARTO: 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.



ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

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

Dado en la ciudad de Barranquilla, a los diecisiete (17) días del mes de julio 2023.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ADAÚLFO CALDERÓN PACHECO
DIRECTOR TERRITORIAL ATLÁNTICO

Proyectó: Marlem Escorcia Gravini - Abogada