# RESOLUCIÓN DGC No. 36257000107 de 9 DIC. 2025

## POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

## LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR

Nombrada mediante la Resolución DGEN No. 20257000452 del 21 de octubre de 2025, y Acta de Posesión No. 126 del 22 de octubre de 2025, en ejercicio de las facultades Constitucionales, Legales y reglamentarias, y las facultades delegadas por el Director General (E) de la Corporación mediante la Resolución DGEN No. 20257000447 del 21 de octubre de 2025,

## CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 209 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, participación, responsabilidad y transparencia.

Que el artículo 3 de la ley 80 de 1993, contempla la contratación estatal deberá buscar en todo evento 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, los contratos que celebren las entidades estatales en virtud de la Ley 80 de 1993, se rigen por las disposiciones civiles y comerciales salvo lo expresamente allí regulado, y en armonía con lo previsto en el Código Civil, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública define la noción de contrato estatal indicando en el artículo 32 lo siguiente:

> *"Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, (…)".*

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y en la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades 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 el literal i) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 establece: *"(…) Articulo 2. De las modalidades de selección (...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: "(…) i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles (…)"*

Que, concordante con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.11., del Decreto Nacional 1082 de 2015 señala como causal de contratación directa, entre otras las siguientes: *"(…) Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas: 1. Verificar 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*

**RESOLUCIÓN DGC No. 36257000107 de 9 DIC. 2025**

**POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA**

*opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. (...)".*

Que, al respecto, el contrato de arrendamiento ha sido definido por el artículo 1973 del Código Civil como: *"El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado".*

Que la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, es un ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 3ra de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1984 y 99 de 1993, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio e independiente de las entidades que la constituyen, encargada por la Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente, y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 13 del Acuerdo 27 de 2025, la Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano, tiene como propósito asesorar, administrar ejecutar, coordinar y controlar las acciones y procedimientos administrativos para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de la Corporación y, entre otras, cumple las siguientes funciones:

> *"1º. Liderar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, inventarios, almacén, gestión de predios, servicios generales, apoyo logístico, así como, la gestión documental, y atención al ciudadano, para el normal funcionamiento de la entidad, siguiendo las directrices de la Secretaría General; 2. Dirigir, implementar, operar y controlar el proceso de atención a la ciudadanía de la Corporación en sedes electrónicas, ventanilla única y portales transversales, de acuerdo con la regulación y las respectivas políticas públicas, distribuyendo los PQRS a las dependencias según la competencia; 3. Gestionar la formulación, implementación y seguimiento del plan de mantenimiento físico, planes de inversión, inventarios de bienes, servicios públicos, de vigilancia, servicios generales, pólizas, seguros y demás derivados del funcionamiento de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas institucionales. 4. Dirigir e implementar el proceso de gestión documental, organización y administración de los archivos de la Corporación y garantizar su adecuado funcionamiento. 6. Planear, administrar, controlar, evaluar el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la gestión de servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Corporación, tales como: transporte, vigilancia y seguridad, servicios públicos, aseo y cafetería, fumigación, administración de espacios, carnetización, publicaciones y demás que sean necesarias para el funcionamiento administrativo de la corporación de acuerdo con la normatividad vigente, y los lineamientos de la Secretaría General. 7. Administrar y controlar el manejo y uso de vehículos oficiales de la entidad y verificar que los conductores cumplan las instrucciones impartidas por la Corporación sobre su uso adecuado. 8. Administrar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación, garantizando condiciones de seguridad para su almacenamiento y custodia, registro de sus ingresos, egresos, bajas y traslados en los aplicativos dispuestos para tal fin y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 10. Planificar y coordinar el apoyo logístico que requieran las dependencias de la Corporación en las actividades que deban ejecutar en cumplimiento de sus funciones.11. Planear, administrar, controlar y ejecutar los trámites relacionados con la adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos*

**RESOLUCIÓN DGC No. 36257000107 de 9 DIC. 2025**

**POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA**

*relacionados con los predios de la Corporación, en coordinación con la Oficina Jurídica Corporativa y demás dependencias de la entidad en lo que les corresponda según sus funciones y responsabilidades."*

Que los estudios previos de la presente contratación fueron elaborados por la Directora de Administrativa y de Servicio al Ciudadano.

Que los aspectos técnicos, jurídicos y financieros que soportan los estudios previos del contrato de arrendamiento fueron estructurados y avalados por la Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano de la Corporación, siendo de su exclusiva responsabilidad.

Que el valor del contrato de arrendamiento es de CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000), incluido IVA.

Que atendiendo el estudio realizado por la Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano, a continuación se señalan las siguientes condiciones que tendrá el Contrato de Arrendamiento:

**OBJETO:** Dar en arrendamiento el espacio ubicado en la sala de espera del sexto piso del COMPLEJO EMPRESARIAL GRAN ESTACION que corresponde a la sede central de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, identificado con matrícula inmobiliaria 50C-1827863, para la prestación del servicio de cafetería y manejo de alimentos.

**ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL**

El contrato de arrendamiento versará exclusivamente sobre la entrega a título de arrendamiento del espacio ubicado en el piso 6 de la sede administrativa de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, comprendido dentro de un área de – 21m2 (área Isla – 18m2 + Área Bodega – 3m2) y área Clientes – 65m2 para un total de 86 metros cuadrados, el inmueble correspondiente al sexto piso se identifica con el folio matricula inmobiliaria No. 50C-1827863 y código catastral 006216030100106001, y su uso será exclusivo para la prestación del servicio de cafetería

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será DOCE (12) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN**: El lugar de ejecución será en la sede central se la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, ubicada en la Avenida Calle 24 (Esperanza) # 60 - 50, Centro Empresarial Gran Estación, costado Esfera- Piso 6, la cual se encuentra dentro del predio identificado con el folio de matrícula No. 50C-1827863.

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**RESOLUCIÓN DGC No. 36257000107 de 9 DIC. 2025**

**POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA**

**OBLIGACIONES DE LA CORPORACION:**

1. Entregar el inmueble objeto de este contrato en óptimas condiciones de uso y goce.
2. Realizar inventario con registro fotográfico del estado en el que entrega las instalaciones objeto del contrato.
3. Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte de la Entidad.
4. Mantener al arrendatario en el uso pacífico de su derecho contra toda perturbación derivada de acciones legales.
5. Mantener y liberar el inmueble de cualquier gravamen, estar al día en el pago del impuesto predial y demás contribuciones fiscales que genere el predio y que sean responsabilidad del ARRENDADOR.
6. Garantizar al contratista la disponibilidad para el uso de servicios públicos en el inmueble.
7. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas del inmueble.
8. El arrendador no se hace responsable por cualquier tipo de accidente que se presente durante la ejecución del presente contrato.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento, y el pago al sistema de Seguridad Social.
10. Verificar que el arrendatario de adecuado uso al inmueble objeto de arrendamiento.
11. Verificar la destinación de las instalaciones al objeto pactado en el contrato de arrendamiento.
12. Tomar las medidas de contingencia que se requieran para la correcta ejecución del contrato.
13. Suscribir los informes de supervisión durante la ejecución del contrato.
14. Liquidar o suscribir acta de terminación del contrato

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneja por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, estipuladas en el formato TIC-MN-04 MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN del 3 de enero de 2024.

2. Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas.

3. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

4. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

**RESOLUCIÓN DGC No. 36257000107 de 9 DIC. 2025**

**POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA**

5. Presentar los informes que le indique el supervisor.

6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.

7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.

8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad.

9. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación.

10. Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica).

11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

12. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.

13. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

14. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Pagar el valor del canon de arrendamiento en mensualidades anticipadas y en los términos acordados.

2. Pagar el valor que arroje el consumo de energía eléctrica teniendo en cuenta los datos suministrados por el medidor instalado con este fin, pago que deberá hacerse una vez se entregue la factura que para el efecto expida la empresa prestadora del servicio, previa consignación del valor acorde con la comunicación que para tal efecto le remita la supervisión del contrato.

3. Destinar el inmueble para la prestación del servicio de cafetería, sin cambiar su destinación, subarrendarlo, ni ceder el contrato sin autorización expresa del arrendador.

**RESOLUCIÓN DGC No. 36257000107 de 9 DIC. 2025**

**POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA**

4. Cumplir con las condiciones higiénicas en la preparación de alimentos de conformidad con las normas vigentes que regulen la materia.

5. Aportar los soportes de afiliación y pago de seguridad social incluyendo Administradora de Riesgos Laborales de la totalidad de personal vinculado para la prestación del servicio asociado al contrato de arrendamiento.

6. Realizar las reparaciones locativas del inmueble de que trata el Artículo 1998 del Código Civil, es decir, todas aquellas que se derivan del deterioro que ordinariamente se produce por culpa del arrendatario o de sus dependientes.

7. Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones del inmueble, de conformidad con el estado de entrega de los mismos.

8. Restituir el inmueble al arrendador, en el mismo estado en que fue entregado.

9. Elaborar e implementar protocolo de lavado, desinfección y mantenimiento de áreas de almacenamiento, neveras, áreas de producción, equipos y utensilios, entre otros, aportar las evidencias de este de manera trimestral al supervisor del contrato.

10. Consultar por escrito al arrendador las mejoras que considere necesarias respecto de inmueble objeto de arriendo; las cuales serán a su cargo en los términos del Artículo 1994 del Código Civil, que reza: "*El arrendador no es obligado a reembolsar el costo de las mejoras útiles, en que no ha consentido con la expresa condición de abonarlas; pero el arrendatario podrá separar y llevarse los materiales sin detrimento de la cosa arrendada; a menos que el arrendador esté dispuesto a abonarle lo que valdrían los materiales, considerándolos separados".*

11. Presentar un plan de emergencia y un plan de elementos de protección, conforme a la normativa vigente, para revisión y aprobación.

12. Disponer en las instalaciones del inmueble de equipos para la atención de emergencias, y el manejo de primeros auxilios, de conformidad con la normatividad vigente y el plan de emergencia aprobado.

13. Entregar al supervisor del contrato una matriz de asignación de elementos de protección personal, la cual deberá ser aprobada por la supervisión y luego implementada por parte de la contratista en toda la vigencia del contrato.

14. Garantizar la dotación continua de elementos de protección personal y de bioseguridad para todos los trabajadores, conforme a la normativa vigente y a la matriz de asignación de elementos de protección personal entregada.

15. Responder por cualquier daño que se cause al inmueble.

16. Implementar un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, que involucre la recolección, clasificación y correcta disposición final, garantizando el uso eficiente de recursos naturales y la eliminación del uso de plásticos de un solo uso.

**RESOLUCIÓN DGC No. 36257000107 de 9 DIC. 2025**

**POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA**

17. Aplicar el protocolo de atención y servicio al ciudadano establecido por la Corporación.

18. Sin que medie previoaviso una vez finalizado el plazo de ejecución contractual, el arrendatario deberá restituir el bien inmueble objeto del arrendamiento.

19. El arrendatario se obliga a asumir responsabilidad ante terceros por cualquier eventualidad que surja como resultado de la presentación del servicio de cafetería, incluyendo, entre otras, muerte, enfermedad, intoxicación o cualquier otra consecuencia derivada de la operación, manteniendo indemne a esta Corporación.

20. Suscribir toda la documentación requerida para la elaboración y firma del acta de terminación y del acta de liquidación del contrato.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ARRENDADORA:**

1. Entregar el inmueble objeto de este contrato en óptimas condiciones de uso y goce.

2. Realizar inventario con registro fotográfico del estado en el que entrega las instalaciones objeto del contrato.

3. Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte de la Entidad.

4. Mantener al arrendatario en el uso pacífico de su derecho contra toda perturbación derivada de acciones legales.

5. Mantener y liberar el inmueble de cualquier gravamen, estar al día en el pago del impuesto predial y demás contribuciones fiscales que genere el predio y que sean responsabilidad del ARRENDADOR.

6. Garantizar al contratista la disponibilidad para el uso de servicios públicos en el inmueble.

7. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas del inmueble.

8. El arrendador no se hace responsable por cualquier tipo de accidente que se presente durante la ejecución del presente contrato.

9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento, y el pago al sistema de Seguridad Social.

10. Verificar que el arrendatario de adecuado uso al inmueble objeto de arrendamiento.

11. Verificar la destinación de las instalaciones al objeto pactado en el contrato de arrendamiento.

**RESOLUCIÓN DGC No. 36257000107 de 9 DIC. 2025**

**POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA**

12. Tomar las medidas de contingencia que se requieran para la correcta ejecución del contrato.
13. Suscribir los informes de supervisión durante la ejecución del contrato.
14. Liquidar o suscribir acta de terminación del contrato

**5. FORMA DE PAGO**

El presente contrato tiene un valor de hasta CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000), incluido IVA, el cual se deriva del canon de arrendamiento mensual establecido para la presente contratación que asciende a mensualidades de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) y que se determinó teniendo en cuenta lo relacionado en el análisis del sector, así como, los valores de los arrendamientos de bienes inmuebles contratados por la Corporación en similares condiciones a las del presente estudio y referidos más adelante.

Que, así las cosas, de la aplicación de las disposiciones legales en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación Estatal, resulta procedente la realización del Contrato de arrendamiento mediante el procedimiento de contratación directa.

Que, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se expide el presente acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Que, en mérito de lo expuesto, la Directora de Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Justificar la procedencia de la contratación directa del contrato de prestación de servicios con BBI COLOMBIA S.A.S, identificada con NIT. 900.860.284-9, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución y en los estudios previos elaborados por la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIOS AL CIUDADANO, y en consecuencia suscribir el contrato de prestación de servicios cuyo objeto corresponde a: *"Dar en arrendamiento el espacio ubicado en la sala de espera del sexto piso del COMPLEJO EMPRESARIAL GRAN ESTACION que corresponde a la sede central de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, identificado con matrícula inmobiliaria 50C-1827863, para la prestación del servicio de cafetería y manejo de alimentos"*, por valor de CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000), MCTE incluido IVA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los documentos y estudios relacionados con el contrato de prestación de servicios a celebrarse con BBI COLOMBIA S.A.S podrán ser consultados de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 en el Portal Único de Contratación Pública "http://www.colombiacompra.gov.co/" www.colombiacompra.gov.co y en las instalaciones de la Dirección de Gestión Contractual de la Corporación Autónoma

**RESOLUCIÓN DGC No. 36257000107 de 9 DIC. 2025**

**POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA**

Regional de Cundinamarca – CAR, ubicada en la Avenida Esperanza No. 62 – 49 piso 7, Complejo Empresarial Gran Estación II, en la ciudad de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO TERCERO.** Publicar el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II a través del Portal Único de Contratación Pública "http://www.colombiacompra.gov.co/" www.colombiacompra.gov.co

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 1437 del 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Juddy Cecilia Pinilla Velasquez

**YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ**
Directora de Gestión Contractual - DGC

Anexos: 26 archivos adjuntos
Proyectó: Wilmer Guayacundo Gomez / DGC
Revisó: María Ximena Pérez Fonseca / DGC
Laura Andrea Gonzalez Marin / DGC
Radicado: 20253116262 del 06/diciembre/2025