Alcaldía de Barrancabermeja	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA** **SECRETARÍA GENERAL** **ESTUDIOS PREVIOS**	BARRANCABERMEJA ES POSIBLE

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA GENERAL**
FECHA	**ENERO 2019**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (L.1150/07. ART 2° NUM 4° LIT I); D. 1082 DE 2015**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia como la Ley son claras en establecer como finalidad de la función pública, el servicio a la comunidad en cumplimiento de la efectividad de los fines del Estado, que propende por la materialización de la gestión pública al brindar el acceso a la comunidad para solicitar los servicios y acceder a la información.

Así mismo se ha determinado legalmente que los organismos y entidades de la Administración Pública servirán de soporte al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones, de nuestro Estado Social de Derecho.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece:

Artículo 209: La Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades Administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La Administración pública, en todos sus ordenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley"

En desarrollo de lo anterior el ejercicio de la Función Administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de administración de su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de las funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos.

La Secretaria General tiene como propósito principal Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades orientadas a resolver las situaciones administrativas y beneficiar a los servidores públicos y pensionados del municipio de Barrancabermeja, y dentro de sus funciones se encuentran entre otras las siguientes:

- Adelantar dentro del marco de las funciones de la dependencia las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes del organismo.

Por consiguiente, La Secretaría General ha identificado una situación frente a los espacios físicos en los cuales funcionan algunas dependencias de la Administración, lo anterior teniendo en cuenta que la Administración Municipal no cuenta con un espacio propio en el cual puedan concentrarse todas las secretarias, oficinas asesoras, Divisiones y demás dependencias que forman parte la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

La Administración Municipal tiene un antecedente de contratos de arrendamiento para el funcionamiento de Oficinas tales como Secretaria de Medio Ambiente, control interno disciplinario y control interno, Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA, Forcap, las cuales han funcionado por más de ocho años en un predio que no contaba con las condiciones técnicas, de seguridad, de accesibilidad para la población en condición de discapacidad, los espacios no son aptos para atención de público cómodamente ubicados, las áreas de trabajo no eran las adecuadas para la ejecución de labores en los horarios establecidos para los servidores públicos, igualmente las instalaciones en donde se había desarrollado las funciones propias de las mencionadas dependencias no eran suficientes para la ubicación del personal de apoyo contratado por la modalidad de prestación de servicios, que en algunas oportunidades requiere un espacio físico en las correspondientes dependencias a las cuales le brindan apoyo y asesoría, sumado a lo anterior no se contaba con áreas aptas para llevar a cabo reuniones para tratar temas objeto de estudio y disertación entre las diferentes jefaturas, servidores públicos y personal contratista.

Debido a los múltiples requerimientos presentados por los empleados de las dependencias mencionadas anteriormente referentes a la necesidad de contar con un espacio acorde a las necesidades y normas de seguridad y salud en el trabajo, adicional a satisfacer la necesidad de desplazamiento de funcionario en condición de discapacidad, la Administración Municipal justifico la necesidad de trasladar estas oficina, dependencias, unidades, a un lugar que garantizara la necesidad técnica objeto del presente estudio, lo anterior entre otras cosas con el objeto de evitar posibles demandas y acciones populares.

Planteando la siguiente necesidad, las dependencias descritas anteriormente desarrollan los siguientes propósitos principales y funciones:

MEDIO AMBIENTE: Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades que en materia ambiental beneficien al municipio de Barrancabermeja y mejoren la calidad de vida de su población.

FUNCIONES

1. Promover y ejercer con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la conservación y la defensa del Medio Ambiente y el patrimonio ecológico del Municipio.

2. Promover y recomendar a la Administración Municipal la adopción de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables.

3. Participar, por delegación expresa del señor Alcalde Municipal, en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel regional, departamental y nacional.

4. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura la evaluación de los impactos ambientales que se generan en la ejecución de las obras, realizando los planes de manejo necesario para eliminarlos y/o mitigarlos.

5. Vigilar y controlar las disposiciones y los procedimientos necesarios para el manejo y disposición de los residuos tóxicos o peligrosos originados en las instituciones prestadoras de los servicios de salud en el municipio de Barrancabermeja.

6. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes del agua, aire o suelo.

7. Promover y adelantar todas aquellas acciones y actividades conducentes a la veeduría y vigilancia interinstitucional de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos nacionales, departamentales y municipales encargados de la preservación y manejo de los recursos naturales renovables que se desempeñan en el área de jurisdicción del municipio de Barrancabermeja.

8. Adelantar programas de investigación en materia de tecnologías y procesos ambientales, así como programas de adecuación en prevención de factores de riesgo del ambiente.

9. Coordinar las acciones, planes y programas de la Administración Municipal tendientes a prevenir la violación de las normas vigentes en el campo de los recursos naturales y el ambiente, lo mismo que promover ante el funcionario competente las acciones a que haya lugar ante su violación.

10. Asesorar y acompañar el funcionamiento de las comisiones ambientales locales de Barrancabermeja, promoviendo la participación de las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, grupos ecológicos, organizaciones gubernamentales ambientales, grupos juveniles y organizaciones sociales.

11. Recomendar, planificar y dirigir la ejecución de obras y acciones que estén encaminadas a solucionar problemas de carácter ambiental que de manera especial y específica beneficien a la comunidad urbana o rural del Municipio de Barrancabermeja.

12. Ejercer la coordinación interinstitucional encaminada a desarrollar programas específicos para el manejo integral de las ciénagas Juan Esteban, San Silvestre, Miramar y su cuenca hidrográfica y demás espejos de agua existentes en la jurisdicción municipal, para la protección, recuperación, mitigación de impacto a los recursos naturales renovables que se ejecuten.

13. Promover y ejecutar en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, CORMAGDALENA, obras y proyectos de irrigación, drenajes, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones.

14. Adelantar campañas de educación ambiental a la comunidad local sobre los recursos naturales, el medio ambiente y la importancia de su preservación, mejoramiento y manejo.

15. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.

16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Desarrollar los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de funcionarios de la administración Municipal.

FUNCIONES

1. Adelantar los procesos disciplinarios contra funcionarios de la Alcaldía, elaborando las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se deriven de dichos procesos.

2. Remitir al despacho del Alcalde los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones sancionatorias o inhibitorias para que se agote la segunda instancia.

3. Administrar, salvaguardar y responder por los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo.

4. Elaborar proyectos de autos anunciativos relacionados con los objetivos y funciones del Control Interno Disciplinario.

5. Atender y dar tramite a las peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre funcionarios de la Entidad.

6. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.

7. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Municipio en relación con las funciones de la dependencia.

8. Sustanciar para decisión del Ejecutivo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Código disciplinario, la primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

9. Notificar los autos y fallos que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de la Administración Central.

10. Dar cumplimiento riguroso a los trámites legales, los términos, notificaciones y ejecutoria de las providencias que señala el Código Disciplinario.

11. Oficiar al quejoso informando del tramite dado a su queja.

12. Coordinar el trámite oportuno y adecuado de las peticiones y solicitudes de investigación que lleguen a la Alcaldía Municipal.

13. Enviar Resolución sancionatoria debidamente ejecutoriada al Área de Talento Humano para lo de su competencia.

14. Enviar a la Procuraduría informe de las investigaciones iniciadas a los funcionarios, debidamente firmada por el Alcalde Municipal.

15. Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos dentro de los procesos disciplinarios tanto por faltas leves como en primera o segunda instancia.

16. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho.

17. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.

18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

19. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO: Evaluar la eficacia y efectividad de los procesos administrativos y operativos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja a través de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005

FUNCIONES

1. Evaluar los procesos relacionados con las transacciones y operaciones contables, financieras y presupuestales que realiza el municipio de Barrancabermeja.
2. Propender por la eficacia y efectividad de los métodos operativos y de control de la administración, dando diagnósticos y señalando pautas y recomendaciones que tiendan a mejorar los procesos administrativos

3. Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento y control a los procesos contables, presupuéstales y operativos desarrollados en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

4. Establecer y mantener con la Contraloría, canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración.

5. Revisar periódicamente y a la luz de los informes de auditoria operacional, los instrumentos y estrategias para el monitoreo de los sistemas de control interno y para la actualización de los manuales respectivos

6. Prepara y presentar informes periódicos del desarrollo operacional de la administración central al Alcalde.

7. Dirigir la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI – 1000:2005 aplicables a las diversas dependencias, programas y sistemas operativos de la Administración Municipal.

8. Promover y aplicar estrategias de autocontrol fundadas en el desarrollo de auditorias internas a los procesos y procedimientos de la Administración Central.

9. Asesorar y apoyar al Alcalde en la definición de políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control y fomentar en toda la organización de una cultura que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Alcaldía, así como la de garantizar la calidad de la prestación de los servicios.

10. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

11. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la administración central del municipio, consignados en el MECI.

12. Asistir al Comité de Coordinación de Control Interno, con voz pero sin voto y sometido a su consideración los resultados de las evaluaciones efectuadas.

13. Evaluar la estructura Orgánica de la Administración Central y hacer las recomendaciones pertinentes a la Secretaria General.

14. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.

15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA – UMATA:

Gestionar, diseñar y desarrollar programas y proyectos agroindustriales y pecuarios en el uso y conservación de los recursos naturales, el desarrollo tecnológico y transformación de los productos, contribuyendo al desarrollo rural del municipio de Barrancabermeja.

FUNCIONES:

1. Dirigir y controlar el apoyo que las diferentes entidades del sector le presten a la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.

2. Gestionar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el DRI y demás entidades del orden Departamental y Nacional el trámite y la evaluación técnica de los proyectos de asistencia técnica.

3. Responder ante el Fondo DRI y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural porque la formulación de proyectos municipales de asistencia técnica para cofinanciación correspondan a los criterios establecidos por el Sistema Nacional de Transferencia de tecnología Agropecuaria- SINTAP.

4. Capacitar a pequeños productores en políticas institucionales: Programas Agropecuarios Municipales (PAM), Consejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR), proyectos de asistencia básica y específica y transferencia de tecnología agropecuaria.

5. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos de asistencia básica y específica.

6. Coordinar el funcionamiento del sistema de transferencia de tecnología SINTAT y PRONATA.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo agropecuario y pesquero.

8. Elaborar y sustentar los informes de gestión y planes de trabajo dirigidos al Alcalde Municipal y organismos de control.

9. Promover la participación permanente y activa de entidades, gremios y beneficiarios, en los talleres de capacitación y hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos del municipio en el desarrollo de este proceso.

10. Proponer y ejecutar proyectos relacionados con la transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica Básica, dirigida a los pequeños y medianos productores del sector Agropecuario y Pesquero del Municipio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

11. Diseñar, adoptar, implementar y ejecutar programas que estimulen y garanticen el crecimiento de la productividad agropecuaria y micro empresarial del Municipio.

12. Diseñar y determinar mecanismos que permitan la participación comunitaria en programas de diversificación de cultivos y especies pecuarias y demás aspectos relacionados con la producción agropecuaria del Municipio.

13. Promover la organización de gremios, de asociaciones de productores, cooperativas y microempresas que propendan por el desarrollo económico del Municipio.

14. Desarrollar actividades encaminadas a divulgar la importancia de recuperar y preservar el recurso pesquero.

15. Participar en forma directa con las comunidades en el mantenimiento, conservación de la pesca en ciénagas y levantamiento de registros estadísticos sobre captura de la pesca continental y marítima.

16. Impulsar la agrupación en forma solidaria y gremial de las organizaciones de pescadores artesanales del Municipio.

17. Informar permanentemente a los pescadores sobre las actividades que afecten la producción pesquera, como son: Deforestación, desecación de ciénagas, contaminación del agua.

18. Dirigir y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo.

19. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.

20. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

21. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

En consecuencia de lo anterior, es indispensable seguir contando con un inmueble que se encuentre ubicado en el perímetro urbano del Municipio de Barrancabermeja, que cuente con parqueaderos, acceso a personas en condición de discapacidad oficinas acondicionadas para el desarrollo de las funciones antes descritas baterías sanitarias para funcionarios y servicio al público, espacio para acondicionar cafeterías, al igual que mobiliario de oficina, de tal forma que no tenga que incurrir la Administración Municipal en costos adicionales a los valores que se tienen presupuestados para ejecutar en la presente vigencia, y adicionalmente que garantice las condiciones técnicas necesarias para brindar seguridad, confort, tanto para los servidores públicos, contratistas y comunidad en general, que sea de fácil acceso, en un sector visible y fácilmente identificable para la comunidad del Municipio de Barrancabermeja, a fin de poder brindar los servicios en condiciones óptimas.

Por lo tanto una vez estudiada la propuesta enviada por el administrador del bien inmueble ubicado en la Calle 48 No 21ª-15, considera esta Secretaría que el bien inmueble cumple con las condiciones, exigencias y necesidades sustentadas en el presente estudio previo, es así como se justifica tomar en arriendo el bien inmueble ubicado en la Calle 48 No 21ª-15 para el funcionamiento de las siguientes dependencias: Secretaria de Medio Ambiente. UMATA, Control Interno Disciplinario, Control Interno Administrativo, inspección de policía urbana. Lo anterior en consideración a la estructura física ofrecida cuyo avalúo y especificaciones se detallan en el documento correspondiente al avalúo que hace parte integral del presente estudio previo y por consiguiente del presente contrato.

Adicionalmente a esto el arrendador ofrece mobiliario y silletería descrito en el Anexo técnico No 1 (inventario) que hace parte integral del presente estudio previo y por consiguiente del presente contrato, Referente al cronograma de mantenimientos propios del bien inmueble y algunos elementos que hacen parte del contrato correspondiente a una obligación del arrendatario se detalla en el Anexo Técnico No2.

Alcaldía de Barrancabermeja	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA** **SECRETARÍA GENERAL** **ESTUDIOS PREVIOS**	BARRANCABERMEJA ES POSIBLE

Con el propósito de cumplir con los principio de la funciona administrativa y lograr el cumplimiento de los propósitos y funciones de la Administración Municipal se tiene, que en consideración a que el Alcalde Municipal de Barrancabermeja, ostenta la facultad de ser el representante legal del Municipio de Barrancabermeja, de conformidad con el artículo 84 de la ley 136 de 1994; y la autorización para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo; de conformidad con el numeral 3° del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia; el Alcalde Municipal de Barrancabermeja ha delegado en el Secretario General nombrado según nombrado mediante decreto número 0128 del 12 de abril de 2018 y acta de posesión número 0045 del12 de abril de 2018, de acuerdo al Decreto número 125 del 30 de Junio de 2015, Decreto número 146 del 28 de Julio de 2015, Decreto 286 del 15 de septiembre de 2016 y decreto 611 del 29 de diciembre de 2017, la celebración de contratos, en nombre y representación del **MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA**, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, contenidas en el artículo art. 11, literal b) de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, Acuerdo Municipal No. 001 de 2016 que le otorga facultades para contratar al alcalde municipal, y con las facultades contenidas en los Decretos 125 del 30 de Junio de 2015, Decreto número 146 del 28 de Julio de 2015 y Decreto 0036 del 1 de febrero de 2016, por medio del cual se precisan algunas disposiciones del manual de contratación del Municipio de Barrancabermeja y se realizan unas delegaciones en el Municipio.

Por esta razón, la Secretaria General, requiere celebrar un contrato de arrendamiento de un bien inmueble ubicado en la Calle 48 No 21ª-15, para el funcionamiento de oficinas de la Administración Municipal.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Ley 1150 de Julio 16 de 2007, introduce medidas en busca de la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, centrando la contratación con Recursos del Estado en cuatro modalidades de selección para la escogencia de los contratistas, que son:

Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mencionado Artículo.

De acuerdo a lo anterior una de las excepciones a la escogencia por licitación pública es la contemplada en el numeral 4. CONTRATACION DIRECTA

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: i) i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Así mismo, el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 señala "***Arrendamiento de bienes inmuebles.*** 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 opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. Lo anterior dando cumplimiento al inciso 3º del Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, compilado por el Decreto 1082 de 2015.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE 48 No 21ª -15 DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido en la cláusula anterior, EL ARRENDADOR pondrá a disposición del Municipio de Barrancabermeja el inmueble ubicado en la Calle 48 No 21ª-15 del Municipio de Barrancabermeja, al igual que los elementos contenidos en el anexo técnico uno (1) (Inventario de bienes muebles), considera esta Secretaría que el bien inmueble cumple con las condiciones, exigencias y necesidades sustentadas en el presente estudio previo, es así como se justifica tomar en arriendo el bien inmueble ubicado en la Calle 48 No 21ª-15 para el funcionamiento de Dependencias de la Administración Municipal descritas en el estudio Previo que hace parte integral del presente contrato PARAGRAFO 1: Respecto de la DESTINACIÓN EL ARRENDATARIO se compromete a darle al inmueble objeto del presente contrato, el uso exclusivo para el funcionamiento de las dependencias descritas en el estudio previo, y no podrá darle otro uso, ni ceder, ni transferir el arrendamiento sin autorización escrita del ARRENDADOR. El incumplimiento de esta obligación dará derecho al ARRENDADOR para dar por terminado el Contrato y exigir la entrega del inmueble. En caso de cesión o subarriendo por parte del ARRENDATARIO, el ARRENDADOR podrá celebrar un nuevo Contrato de arriendo con los usuarios reales sin necesidad de requerimientos judiciales o privados a los cuales renuncia expresamente el ARRENDATARIO. PARAGRAFO 2: RECIBO Y ESTADO DEL INMUEBLE: EL ARRENDATARIO declara que ha recibido el Inmueble, los muebles y equipos contenidos en los anexos Nro 1 que hacen parte integral del presente contrato en buen estado, obligándose a conservarlo y devolverlo al ARRENDADOR, en el mismo

	estado en que lo recibió incluido el mobiliario y silletería entregada y descrita en el anexo técnico 1 de los estudios previos
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	**A. DEL ARRENDADOR** 1) Se obliga a hacer entrega material del inmueble al ARRENDATARIO en buen estado de servicio, seguridad y pondrá a su disposición los servicios, cosas y usos conexos convenidos en el presente Contrato. 2) Mantener el bien objeto del presente arrendamiento en estado de servir para el fin a que ha sido arrendado, incluidos los mantenimientos convenidos por las partes que serán efectuados por el arrendador, indicados en el anexo técnico 2 del estudio previos el cual forma parte integral del presente contrato (Plan de Mantenimiento de infraestructura- Ascensor). 3) Realizar las reparaciones del inmueble cuando se trate de evitar que se ponga en peligro la construcción o el normal funcionamiento de los servicios que en él se brindan y que por ley le corresponda asumir según las normas del Código Civil. 4) Librar al ARRENDATARIO de todo impedimento de carácter judicial que impida el uso y usufructo del inmueble objeto del presente contrato. **B. DEL ARRENDATARIO** 1) Mantener el inmueble, muebles, elementos y equipos recibidos en buen estado. 2) Velar por la conservación del inmueble y las cosas recibidas en arrendamiento indicadas. 3) Restituir el inmueble, muebles y equipos a la terminación del Contrato en el estado en que le fue entregado poniéndolo a disposición del ARRENDADOR. De conformidad con el anexo técnico No 1; dicho anexo forman parte integral del presente contrato, 4) Restituir el inmueble libre de pago por servicios domiciliarios para lo cual entregaran los respectivos paz y salvo de las empresas prestadoras de servicio y se obliga a cancelar las facturas no pagadas que lleguen posteriormente pero hayan sido causadas en vigencia de este Contrato. 5) No realizar mejoras al inmueble sin autorización del ARRENDADOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de DIEZ (10) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del presente Contrato se ha pactado por la suma de QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE INCLUIDO IVA ($583.100.000,oo) Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre EL ARRENDADOR y el supervisor de la siguiente forma: En DIEZ (10) pagos así: A) NUEVE (09) pagos mensuales (PAGO MES ANTICIPADO)contenidos en NUEVE (09) actas parciales por valor de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 49.000.000,oo) MAS IVA, cada una por concepto de Arrendamientos y Alquileres, y B) Un (01) último pago anticipado de la última cuenta equivalente a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE INCLUIDO IVA ($ 49.000.000,oo) MAS IVA, por concepto de Arrendamientos y Alquileres, mediante presentación del acta final y de liquidación (pago anticipado). PARAGRAFO. En el valor pactado en esta cláusula, se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato. PARÁGRAFO: El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado por EL ARRENDATARIO, previo visto bueno por parte del supervisor de haber cumplido a satisfacción el servicio prestado, acompañada del acta de pago y de la certificación de encontrarse LA CONTRATISTA al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del presente contrato es el Municipio de Barrancabermeja.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección estará a cargo del SECRETARIO GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES.
PERFECCIONAMIENTO	El contrato se perfecciona con la firma de las partes.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Establece el art. 83 del Decreto 1510 de 2013 que: "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 opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. ***En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*** (Cursiva y

	negrilla fuera de texto). Por lo anterior, el municipio de Barrancabermeja, para adelantar la presente contratación tuvo en cuenta el valor del lote, la edificación y el valor comercial del bien inmueble, para indagar los precios del mercado respecto al valor de cánones de arrendamiento en el sector y las características del inmueble objeto del presente contrato, se obtuvo que dicho precio de renta derivado del avaluó comercial del inmueble.
ANALISIS DEL SECTOR	El municipio de Barrancabermeja estableció el valor del canon de arrendamiento, conforme al avaluó comercial solicitado por el Municipio, el cual arrojó un valor aproximado de TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 3.383.680,000. oo). Este valor contempla el lote, la edificación y el valor comercial del bien inmueble, para indagar los precios del mercado respecto al valor de cánones de arrendamiento en el sector y las características del inmueble objeto del presente contrato, se obtuvo que dicho precio de renta derivado del avaluó comercial del inmueble, determinando que este podría oscilar en un valor aproximado que no supere el 1.5% del valor comercial del inmueble que en este caso sería de CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 50.755.200,oo M/CTE), razón por la cual se estima un valor mensual de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 49.000.000,oo), como base del canon. b. VALOR El valor del presente contrato asciende a la suma de QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE INCLUIDO IVA ($583.100.000,oo). El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral 2.4.1.1.1.2.2.12-01 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO por concepto de Arrendamientos y Alquileres, Fuente Financiación Recursos Propios, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 19-00065 del 08 de enero de 2019, Vigencia 2019 y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. 63 del 08 de enero de 2019, código UNSPSC 80131500.
GARANTIAS	El artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015 establece la: ***"No obligatoriedad de garantías**. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."* Teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía este contrato estará exento de garantías. Los contratos de prestación de servicios podrán estar exentos de la exigencia de Garantía única, siempre y cuando en la forma de pago del contrato se establezca mediante mensualidades vencidas previo informe de ejecución de la labor a satisfacción de la Entidad, expedido por el Supervisor del contrato.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En ningún caso podrán presentar propuesta quien se encuentre incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Constitución Política, los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la ley 1150 de 2.007. Si lo hacen incurrirán en la inhabilidad establecida en el literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993, además de las sanciones penales a que haya lugar.
ASPECTOS JURIDICOS DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO **CUMPLE – NO CUMPLE**	El Contratista deberá allegar con la respuesta de la Invitación a presentar la hoja de vida, los siguientes documentos para la suscripción del contrato. • CARTA DE RESPUESTA A LA INVITACION DONDE ACEPTE LA OFERTA • FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA DEL REPRESENTANTE LEGAL • CERTIFICADOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (Vigencia de 3 Meses a partir de la fecha de Expedición) DEL REPRESENTANTE LEGAL • CERTIFICADOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (Vigencia de

	3 Meses a partir de la fecha de Expedición) DE LA EMPRESA. • FOTOCOPIA ACTUALIZADA DEL RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL • FOTOCOPIA ACTUALIZADA DEL RUT,NIT ,CAMARA DE COMERCIO DE LA EMPRESA. • CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION DEL BIEN INMUEBLE OBJETO DE CONTRATO. Vigencia de 3 Meses a partir de la fecha de Expedición) • AVALUO COMERCIAL DEL PREDIO OBJETO DEL CONTRATO. (VIGENTE) • FOTOCOPIA DE LAS ESCRITURAS) • FOTOCOPIA DE LOS CONTRATOS ANTERIORES • FOTOCOPIA DEL PAZ Y SALVO DE IMPUESTO PREDIAL (2018)

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

JEFE DEPENDENCIA: **MONICA CASTRO PARRA** **Secretario General**	FIRMA: