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

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA GENERAL**
FECHA	**NOVIEMBRE DE 2019**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

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

La necesidad del Municipio de Barrancabermeja de realizar adicional plazo y en valor al contrato de arriendo No. 0027-2019, se describirá a continuación, así:

Que la Constitución Política fundamentada en que Colombia es un república unitaria, democrática, descentralizada, participativa y pluralista ....", establece como fines esenciales del estado entre otros: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; **FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE TODOS EN LAS DECISIONES QUE LOS AFECTAN Y EN LA VIDA ECONÓMICA, POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y CULTURAL DE LA NACIÓN**....." (Mayúscula y negrita fuera del texto original). Es decir que el país en la constitución de 1991, no solo implemento una democracia participativa, sino que también fortaleció el principio de planeación, con el objetivo de mantener la cohesión con las comunidades, para así, mejorar los niveles de vida y por ende, avanzar en su desarrollo económico, cultural social, deportivo, ambiental entre otros.

Que dentro del Título XI "De la organización territorial" del marco constitucional, en el Capítulo 3° del Régimen Municipal, artículo 311 consagra: "Al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del estado le corresponde prestar servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes de la república."

La entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra el artículo 2 de la Constitución Política:

"**ARTICULO 2.** 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

La contratación como una de las formas de actuación administrativa, y por ende, como el ejercicio de la función pública, se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

De lo anterior se deprende la figura de la función administrativa la cual está consagrada en el artículo 209 Superior que reza los siguiente:

"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 órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos

que señale la Ley"

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.

1. Organizar el funcionamiento administrativo de la entidad, ajustando su estructura orgánica y efectuando la distribución del personal a cada dependencia de la Administración.

2. Adelantar dentro del marco de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias que aseguren el cumplimiento de los planes del organismo.

3. Proponer e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal.

4. Administrar y responder por el archivo general del Municipio de Barrancabermeja.

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

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.

Debido a los múltiples requerimientos presentados por los empleados del Municipio de Barrancabermeja, en la actualidad se cuenta 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 suscribió contrato de arrendamiento de un bien inmueble, contrato N°0027-19.

Planteando la siguiente necesidad, las dependencias descritas anteriormente desarrollan han 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 este inmueble teniendo en cuenta que se encuentre ubicado en el perímetro urbano del Municipio de Barrancabermeja, y 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 siga garantizando 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 la Secretaría General considera que el bien inmueble ubicado en la Calle 48 No 21ª-15 sigue cumpliendo con las condiciones, exigencias y necesidades sustentadas en el estudio previo del contrato 0027-2019, para el funcionamiento de las siguientes dependencias: Secretaria de Medio Ambiente. UMATA, Control Interno Disciplinario, Control Interno Administrativo, inspección de policía urbana.

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 del contrato 0027- 2019.

Es así que el 14 de enero de 2018 se suscribió contrato de arriendo para desarrollar las actividades facilitar el acceso gestión de los tramites, requieren continuamente los servidores públicos y ciudadanos en general del Municipio de Barrancabermeja en el inmueble que se encuentra ubicado en el perímetro urbano del Municipio de Barrancabermeja ubicado en la Calle 48 No 21ª-15 EN LA CIUDAD DE BARRANCABERMEJA, teniendo en cuenta que se debe garantizar la continuidad de las referidas oficinas teniendo en cuenta que la Administración Municipal no cuenta aún con instalaciones propias se determina

la necesidad de suscribir un contrato adicional en plazo y en valor por el termino de DOS (02) meses y QUINCE (15) días.

Se considera oportuno y necesario con el fin de dar cumplimiento al propósito que se sigan con el normal funcionamiento de las oficinas Secretaria de Medio Ambiente. UMATA, Control Interno Disciplinario, Control Interno Administrativo, inspección de policía urbana de la Administración Municipal de Barrancabermeja, la suscripción de un adicional No 1 al contrato de arrendamiento No 0027-2019 arrendamiento, de inmueble y así coadyuvar con el desarrollo y normal funcionamiento del archivo documental.
Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia del adicional en plazo y en valor No 1 del contrato de arrendamiento No 0027-2019, así como la existencia de los elementos hacen oportuna su contratación.

El pasado quince (15) de enero de 2018 se dio inicio al contrato de arriendo 0027-2019 cuyo objeto es: "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"

POR UN VALOR INICIAL DE: QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE INCLUIDO IVA ($583.100.000,oo)

DURACIÓN : DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTÍR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
SOPORTE PRESUPUESTAL INICIAL: DISPONIBILIDAD No. 19-00065 DE FECHA 08/01/2019

SOPORTE PRESUPUESTAL ADICIONAL: DISPONIBILIDAD No19-06207 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2019

El Municipio de Barrancabermeja necesita y justifica a través de la Secretaría General la necesidad de suscribir un contrato adicional por el término de DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS más de ejecución al pactado inicialmente en el contrato de arriendo No 0027– 2019 así como adicionar al valor del contrato 0027-2019, un valor de CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE IVA INCLUIDO ($145.775.000)

OBJETO	**ACIONAL N°1 EN VALOR Y TIEMPO AL CONTRATO N°0404-2018 CUYO OBJETO ES** "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	NO SUFRE MODIFICACIÓN
ESPECIFICACIONES Y/O CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO	NO SUFRE MODIFICACIÓN
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	NO SUFRE MODIFICACIÓN
PLAZO INICIAL	DIEZ (10) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS(02) MES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO TOTAL	DOCE (12) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR INICIAL	QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE INCLUIDO IVA ($583.100.000,oo)
VALOR ADICIONAL	CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE IVA INCLUIDO ($145.775.000)
VALOR TOTAL	SETECIENTOS VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y

	CINCO MIL PESOS M/CTE IVA INCLUIDO ($728.875.000))
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.
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.

RESPONSABLE	
JEFE DEPENDENCIA: **MONICA CASTRO PARRA** Secretaria General	FIRMA:

Proyectó Sulay Hernández Tovar
Contratista Abogada Externa Sec. General