

 Alcaldía Municipal de Envigado	FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES BIENES (Comodatos- Arrendamientos-Administración de espacio público)	Código: CC-F-212
		Versión: 01
		Página 1 de 6

DEPENDENCIA: Departamento Administrativo de Planeación

Descripción de la necesidad¹: Mediante Acuerdo Municipal, el Municipio de Envigado ha consagrado en su plan de desarrollo diferentes misiones y líneas estratégicas que apuntan a ubicar a la comunidad como eje central de todas las labores y actividades que generan un mayor bienestar social e integral para toda la población del Municipio, con el fin de hacer frente y mejorar la calidad de vida.

El sistema de información de potenciales beneficiarios de programas sociales (Sisbén) debe operar a nivel territorial de acuerdo a los parámetros del artículo 94 de la ley 715 de 2001, modificado por el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 para la focalización de los recursos de inversión social en la población con mayores niveles de vulnerabilidad y para ello se requiere un lugar donde se puedan realizar las actividades necesarias para ello: actualización y validación permanente de las bases de datos, atención al público, realización de encuestas a demanda, cruce de validación con afiliados al régimen subsidiado, entregas de bases de datos entre otros que permitan finalmente el acceso de la población vulnerable a los beneficios y programas sociales del Estado que incorporan subsidios, ello teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 2.2.8.2.4 del decreto 441 de 2017 por el cual se sustituye el título 8 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1082 de 2015, donde se establece que para la implementación, actualización, administración y operación del Sisbén en los municipios estos deben disponer de los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sisbén.

Adicional a ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.8.1.6 del Decreto 441 de 2017 por el cual se sustituye el título 8 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento Administrativo de Planeación tiene a su cargo la custodia y reserva de la información contenida en la base de datos nacional certificada del Sisbén.

Por lo anterior, la Administración municipal, a través de Departamento Administrativo de Planeación, requiere suscribir un contrato de arrendamiento de bien inmueble toda vez que a corto plazo no hay posibilidad para construir o comprar un bien inmueble que satisfaga las necesidades actuales del municipio para la correcta prestación del servicio, además teniendo en cuenta que, el Municipio de Envigado no cuenta con espacios propios disponibles a fin de satisfacer la necesidad de ubicar provisionalmente las instalaciones necesarias para instaurar el sistema de información de potenciales beneficiarios de programas sociales (Sisbén).

El espacio que se busca conseguir con este contrato de arrendamiento, tiene el fin de garantizar un espacio más idóneo para la atención de población vulnerable, población con características especiales que requieren un lugar con acceso e instalaciones adecuadas para todos aquellos usuarios, que se acerca para la atención.

Por otro lado la Secretaría de Hacienda prevé contar con el apoyo de un grupo de abogados que desarrollen los procesos contacto del deudor, concertación del pago de la deuda, expedición de acuerdos de pago, librar mandamientos de pago, notificaciones, adelantar embargos, lo cual con lleva el fortalecimiento del proceso de fiscalización y cobranza y que a corto plazo no hay posibilidad para construir o comprar un bien inmueble, además de que no se cuenta con espacios propios disponibles a fin de satisfacer la necesidad

¹ Aquí se debe describir la carencia o debilidad que pretende satisfacer la administración con ésta contratación, que ha sucedido en los últimos años en el municipio respecto al presente proceso contractual (diagnóstico) y que se necesita para mejorar esa situación (Conveniencia y oportunidad).

 Alcaldía Municipal de Envigado	FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES BIENES (Comodatos- Arrendamientos-Administración de espacio público)	Código: CC-F-212
		Versión: 01
		Página 2 de 6

Por lo anterior se requiere tomar en arriendo el inmueble para albergar el personal de ambas dependencias, los equipos de trabajo, archivo físico, y los espacios de atención al público

1. **Objeto²:** RECIBIR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN: UN INMUEBLE DE PROPIEDAD DEL ARRENDADOR, UBICADO EN LA CARRERA 42 N° 35 SUR 62 SEGUNDO NIVEL QUE HACE PARTE DE UN EDIFICIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Modalidad contractual: Contratación directa
Causal: Arrendamiento de bienes inmuebles.
Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral, literal i, artículo 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015 y artículo 1996 y S.S del Código Civil Colombiano.
Código de Comercio, Decreto Ley 410 de 1971 artículos 518 a 524

2. **Ubicación:** El inmueble a arrendar se encuentra ubicado en la carrera 42 N° 35 sur 62 segundo nivel que hace parte de un edificio de propiedad horizontal
3. **Destinación del inmueble o mueble:** El inmueble o mueble descrito en el objeto del contrato será destinado exclusivamente para la prestación de los servicios de recolección, sistematización, archivo y custodia de sistemas de información de potenciales beneficiarios de programas sociales (Sisbén) y procesos contacto del deudor, concertación del pago de la deuda, expedición de acuerdos de pago, librar mandamientos de pago, notificaciones, adelantar embargos (Cobro persuasivo y coactivo).

5.1 Especificar en los casos de comodatos se debe allegar el Vo.Bo. de la unidad ejecutora responsable autorizando que se podrá realizar la explotación económicamente del mismo.

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN OBJETO DEL CONTRATO

6.1 Especificaciones técnicas:

- 6.1.1. Área: **250.35 mts2**
- 6.1.2 Tipo: **Urbano Destinación: Comercial**
- 6.1.3 Matrícula inmobiliaria: **001-295896**

La ubicación del inmueble es estratégica para el manejo de los programas que se pretenden manejar, por encontrarse en un barrio equidistante a las diferentes sedes de atención de los programas, lo que implica un mayor acceso para la comunidad, adicionalmente la propiedad horizontal en que se encuentra el local, cuenta con ascensor lo que permite un mayor y mejor acceso por parte de la comunidad con discapacidades físicas.

² El objeto se debe construir teniendo en cuenta: Verbo - a quién va dirigido - a través de – puntualizar el alcance a desarrollar con la ejecución del contrato.

7 **Valor total estimado del canon o valor en libros:** Para esta contratación se cuenta con la suma de CIENTO OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M.L. (\$108.187.200) incluido IVA, según certificado de Disponibilidad Presupuestal No XXXXXX expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal con vigencia del año 2024.

• Tipo de proyecto: Inversión ☒ Funcionamiento ☐

Rubro Presupuestal	Tipo de recurso (propio/cofinanciado /SGP)	Valor
21202020070000000000000007211200073040010000003 - Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing. Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados	Propios	\$ 108.187.200

8 **Forma de pago³ (para el caso de arrendamientos):** El municipio pagará el valor del canon así: de acuerdo al PAC, (Plan Anual de Caja) en ONCE (11) cuotas iguales mensuales en los meses de enero a diciembre cada una por valor de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M.L. (\$9.835.200) IVA INCLUIDO**, previa presentación de la cuenta debidamente legalizada. El último pago que se deberá realizar en el mes de diciembre lo anterior obedeciendo que el pago de canon se realiza mes anticipado.

9. **Plazo de ejecución** El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será once (11) meses. El cual será contado a partir de la suscripción del acta de entrega y/o documento que este haga sus veces.

10 **REQUISITOS LEGALES** (los cuales deberán ser adjuntados a la presente solicitud por BPMS)

11 **DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO (Bienes inmuebles):**

- Escritura pública de adquisición del inmueble
- Constancia de verificación del VUR de la Matrícula Inmobiliaria (en caso de que el municipio sea arrendador)
- Certificado de matrícula inmobiliaria (en caso de que el municipio sea arrendatario)
- Cédula catastral del inmueble
- Certificación del seguro del inmueble cuando aplique
- Plano Catastral

(Bienes inmuebles o muebles):

Se deberán indicar los requisitos según el bien mueble a entregar en comodato, arrendamiento, según sea el caso⁴.

³ Estipular el valor que se debe pagar mensualmente por el arrendatario.
⁴ Para el caso de entrega de vehículo (bien mueble) se deberá indicar y aportar requisitos como: SOAT, Revisión Técnico mecánica, Matrícula de propiedad, entre otros.

 Alcaldía Municipal de Envigado	FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES BIENES (Comodatos- Arrendamientos-Administración de espacio público)	Código: CC-F-212
		Versión: 01
		Página 4 de 6

- Certificado de seguro de mueble
- Certificado de valor en libros (Secretaría General)
- Cualquier otro que se considere necesario y oportuno dentro del proceso

11.1 CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE

- 11.1.1 ¿El arrendatario/comodatario/administrador presenta RUT actualizado? (Res. DIAN 139 de 21/11/2012) ¿El arrendatario/comodatario/administrador o representante legal es mayor de edad? (Anexar Fotocopia de la cédula de ciudadanía)
- 11.1.2 ¿El representante legal y/o administrador está facultado para contratar? ¿En caso contrario, tiene autorización para contratar del organismo competente en el que se especifique claramente su facultad? – Anexar certificado de que el representante legal cuenta con facultades para suscribir el contrato; ya sean estatutarias o autorizadas por la junta directiva. En caso de estar limitadas, se deberá anexar autorización de la junta.
- 11.1.3 ¿El arrendatario/comodatario/administrador o entidad y representante legal presenta Antecedentes disciplinarios? (verificados por la entidad)
- 11.1.4 ¿El arrendatario/comodatario/administrador o entidad y representante legal presenta Antecedentes fiscales? (verificados por la entidad)
- 11.1.5 ¿El arrendatario/comodatario/administrador o representante legal presenta Antecedentes judiciales? (verificados por la entidad)
- 11.1.6 ¿El arrendatario/comodatario/administrador o representante legal adeuda alguna multa establecida en la Ley 1801 de 2016, Código de Policía y Convivencia, artículos 182 y 183? (verificados por la entidad).
- 11.1.7 Cuando se trate de persona Jurídica ¿el proveedor anexa el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil cuando se trate de persona natural con establecimiento de comercio?
- 11.1.8 En el evento de que el Municipio sea el arrendatario del inmueble, deberá adjuntarse el contrato de mandato de la agencia correspondiente.

12 Obligaciones ⁵:

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

1. Conservar el inmueble objeto del contrato en buen estado, salvo el deterioro normal derivado de su uso.
2. Pagar oportunamente y dentro del plazo pactado el canon de arrendamiento respectivo.
3. Efectuar las reparaciones locativas a excepción de las que deba realizar el arrendador.
4. Permitir en cualquier tiempo las visitas del Arrendador o de sus representantes, para constatar el estado y la conservación del inmueble u otras circunstancias que sean de su interés, siempre y cuando dichas visitas no afecten la continuidad regular del servicio a cargo del ARRENDATARIO.
5. Exigir al Arrendador la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Arrendador.
7. Restituir el inmueble al Arrendador a la terminación del contrato en el mismo estado en que le fue otorgado salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos.
8. En caso de daño o deterioro distintos a los derivados del uso normal o de la acción del tiempo y que fueran imputables al mal uso del inmueble o a su propia culpa, deberá efectuar oportunamente y por su cuenta las reparaciones o sustituciones necesarias.

⁵ Establecer condiciones, actividades y entregables que deben ejecutarse según el alcance del objeto, describiendo qué se debe entregar, cómo, cuándo y dónde.

 Alcaldía Municipal de Envigado	FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES BIENES (Comodatos- Arrendamientos-Administración de espacio público)	Código: CC-F-212
		Versión: 01
		Página 5 de 6

9. Informar al arrendador de cualquier anomalía o daño que se presentare con el fin de que se tomen las medidas pertinentes de manera inmediata.
10. Pagar a la respectiva entidad prestadora de los servicios públicos los servicios de acueducto, alcantarillado y energía.
11. Responder por todo daño, pérdida y deterioro de los elementos del inmueble entregado en arrendamiento.
12. Usar el inmueble únicamente para los fines señalados en el contrato y no podrá hacerlo servir a otros objetos diferentes a los convenidos.
13. Las obligaciones propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.
14. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor designado. (Solo en caso que el arrendatario sea el municipio).

OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR:

1. Entregar al arrendatario el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes y el supervisor del contrato.
2. Entregar el inmueble con los servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos o pagos al día.
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 Estatal.
4. Realizar las adecuaciones físicas u otro tipo de inversión requerida a fin de que el inmueble sirva para el objeto pretendido.
5. Librar al ARRENDATARIO de toda turbación o embarazo en el uso y goce de la cosa arrendada
6. Realizar reparaciones o mejoras necesarias en tiempo oportuno a excepción de las locativas.
7. El ARRENDADOR estará obligado a las reparaciones locativas si los deterioros que las han hecho necesarias provienen de fuerza mayor o caso fortuito o de mala calidad de la cosa arrendada.
8. Otorgarle al arrendatario un plazo de Treinta (30) días hábiles en números para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato.
9. Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente.
10. Efectuar el pago o causar que se efectúe el pago de las cuotas extraordinarias de administración, impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble.
11. Reembolsar al ARRENDATARIO el costo de las reparaciones indispensables no locativas que este haya efectuado, siempre y cuando éste último no las haya hecho necesarias por su culpa y que haya notificado al ARRENDADOR para que este las hubiera hecho por su cuenta.
12. Realizar el mantenimiento oportuno del asesor del inmueble teniendo cuenta la población que será atendida en las instalaciones.

OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR:

EL ADMINISTRADOR se obliga para con **EL MUNICIPIO** a:

- Emplear el mayor cuidado en la conservación de los bienes recibidos en administración, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo de los mismos, debiendo reportar todo impase al funcionario delegado para ejercer la supervisión del contrato.

 Alcaldía Municipal de Envigado	FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES BIENES (Comodatos- Arrendamientos-Administración de espacio público)	Código: CC-F-212
		Versión: 01
		Página 6 de 6

- No modificar la destinación ni el uso propuesto del bien dado en administración, establecida en el presente contrato.
- Ejercer la debida vigilancia de los bienes a fin de evitar ocupaciones o invasiones de terceros.
- En caso de que se presentare cualquier perturbación que afecte o pueda afectar el dominio o posesión del inmueble, EL ADMINISTRADOR deberá iniciar las acciones legales procedentes y dará aviso inmediato a EL MUNICIPIO DE ENVIGADO.
- Efectuar por su cuenta y riesgo el mantenimiento y las reparaciones para el normal funcionamiento y estar atento a efectuar las revisiones periódicas.
- Permitir por parte de EL ADMINISTRADOR, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de administración, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
- Restituir el bien inmueble objeto del presente contrato en las mismas condiciones en que se recibió, salvo el deterioro normal por el uso legítimo del mismo.
- Restituir el bien dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del contrato de administración o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO DE ENVIGADO.
- EL ADMINISTRADOR deberá pagar los servicios públicos a que haya lugar, el incumplimiento de estas obligaciones, dará lugar a la restitución del bien inmueble.
- Informar a EL MUNICIPIO DE ENVIGADO en caso de siniestro o daño de consideración, dentro de los TRES (3) días siguientes a su ocurrencia, para proceder a dar aviso a la compañía de seguros.
- Las obligaciones propias e inherentes a los contratos de administración previstas en la legislación Civil.
- El Municipio no reconocerá suma alguna por las mejoras que pueda realizar EL ADMINISTRADOR, las cuáles serán asumidas por este último. En el evento de realizarse alguna mejora que no pueda ser retirada sin causar deterioro del inmueble quedarán de propiedad del municipio, sin que por este concepto se cause indemnización o contraprestación alguna.

OBLIGACIONES MUNICIPIO DE ENVIGADO:

- Entregar a título de administración en forma real, oportuna y en perfecto estado el bien descrito en la cláusula primera del presente contrato.
- Efectuar a través del supervisor del contrato, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de administración, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
- Recibir el bien a la terminación del contrato y dentro del plazo acordado por las partes para tal efecto.
- Vigilar que no se varíe la destinación del bien entregado en administración.

Verificar a través del supervisor del contrato que las actividades que **EL CONTRATISTA** realice en el bien inmueble sea la misma para la cual se autorizó la celebración del contrato de administración.

 Alcaldía Municipal de Envigado	FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES BIENES (Comodatos- Arrendamientos-Administración de espacio público)	Código: CC-F-212
		Versión: 01
		Página 7 de 6

Nota: Teniendo en cuenta que dichas obligaciones las utilizamos para todos los contratos, cuando sea necesario dejar claridad sobre otra obligación que establezca la unidad ejecutora, solicitamos que esta no la envíen resaltada para diferenciarla de las obligaciones que normalmente establecemos.

14. Precedente contractual: ENV-07-09-0611-23

Si el presente proceso ya ha sido contratado en años anteriores por el municipio de Envigado, informar el número del contrato y aportar los estudios previos y sus anexos (en Word).

15. Anexos por BPMS

15.1 Análisis del Sector (el cual deberá incluir el valor estimado total y canon mensual, en caso de que aplique)

15.2 Los documentos relacionados en el numeral 11.

Acompañamiento técnico:	Edwar Mauricio Betancur Vargas
Supervisor	Edwar Mauricio Betancur Vargas
Teléfono y correo electrónico:	339400Ext: 4028 edwar.betancur@envigado.gov.co

Nombre Persona que elabora la solicitud:	Jorge Leonardo Molina Sanchez
Cargo: Profesional Universitario	Teléfono: 4028


SERGIO ALBERTO RIOS OSPINA
 Director
 Departamento Administrativo de Planeación
 Firma Secretario de despacho⁶

⁶ Debe ser firmado, escaneado y enviado por el medio indicado