ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Dependencia:	**SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DECUCUTA**
Proceso De Contratación Directa No.	**SG-AAI-006-2024**
Objeto contractual	**2024R- 1088 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TRES BODEG UBICADAS EN LA AVENIDA 2 # S 15-30 (PARCIAL VER NOTA), 15-42/4 15/58-62 DE ESTA CIUDAD, LAS CUALES SERÁN DESTINADAS PARA DESARROLLO DEL PROYECTO QUE TIENE COMO FIN EL DEPÓSITO LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALD DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.**
Fecha de Elaboración:	MARZO DE 2024

De acuerdo a lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la secretaria general Del Municipio De San José De Cúcuta, presenta los respectivos estudios previos, que constituyen el soporte del presente Proceso de Contratación.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA

1.1 NECESIDAD

Dentro de la Misión Institucional del Municipio de San José de Cúcuta, está la Prestación del Servicio Público en general a la población del ente territorial a través de las diferentes Secretarias de Despacho, Subsecretarias yDepartamentos Administrativos que conforman la administración Municipal, con el fin de desarrollar los planes, programas y proyectos de inversión enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal "CUCUTA 2050 ESTRATEGIA DE TODOS", no obstante lo anterior, las instalaciones del Palacio de Gobierno Municipal ubicado en la Calle 11 No. 5-49 del centro de la ciudad de San José de Cúcuta, se tornan insuficientes para el funcionamiento total de todas sus actividades misionales.

La Administración Municipal a través de su sistema de archivo debe conservar todo el acervo documental que genere y/o recibe de las diferentes entidades y de la comunidad. Así mismo es una obligación hacer ágil y eficienteel proceso de consulta de la información, por ello, requiere implementar un proceso de custodia y bodegaje, en el cual reposen de forma organizada, limpia y adecuada todos los expedientes, procesos, y documentos que en forma física se están generando en la administración Municipal. La custodia y el bodegaje externo permiten una mayor protección de la información, porque se convierte en el soporte de los documentos de la organizaciónMunicipal guardados y/o conservados en un lugar adecuado para ello y con las condiciones necesarias. Losservicios, las funciones y responsabilidades del Municipio de San José de Cúcuta crecen día a día, es por eso,que todas las dependencias de la administración Municipal en cumplimiento de sus funciones han incrementado notablemente la recepción y generación de información a través del documento con soporte en papel, lo que significa que aun cuando el Palacio Municipal cuenta con secciones de archivo, estas no son suficientes paraalmacenar la cantidad de documentos de carácter legal, administrativo, fiscal, histórico y técnico que se generan año tras año. Así las cosas, la Secretaría General considera necesario para la presente anualidad celebrar elcontrato de arrendamiento de bodegaje y custodia de archivo, toda vez que en años anteriores ha permitido a la administración Municipal no solo un buen resultado por la facilidad de organización y custodia sino en la conservación de toda la documentación.

Es importante recalcar que La Ley 594 del 2000 "Per medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y también establece las obligaciones de las Entidades Públicas de la conservar adecuadamente los archivos de las entidades y organizaciones. En el Capitulo IV en los artículos 11,12,13 y 16 establece que:

(…)

"ARTICULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios deprocedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."

"ARTICULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de /a administración de sus archivos."

"ARTICULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos."

"ARTICULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos dearchivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."

Adicionalmente es importante tener en cuenta los siguientes acuerdos, circulares y normas técnicas en el manejo del archivo documental:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

- Acuerdo No. 08 de 2014 Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización.
- Acuerdo No. 42 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el inventario único documental.
- Acuerdo No. 49 de 2000 expedido por el Archivo general de la Nación.
- Acuerdo No. 50 de 2000: Desarrolla el artículo 64 del Titulo VII "conservación de documentos" Del Reglamento General De Archivos.
- Acuerdo No. 60 de 2001: Establece pautas para la administración de las comunicacionesoficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.
- Circular No. 02 de 1997: Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular No. 01 de 2004: Inventarios de documentos a eliminar

NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS-DOCUMENTOS

- NTC-3393 Documentación. Elaboración de cartas comerciales.
- NTC-3234 Documentación. Elaboración de circulares.
- NTC-3397 Documentación. Elaboración de memorandos.
- NTC-3394 Documentación. Elaboración de actas administrativas
- NTC-3588 Documentación. Elaboración de informes administrativos
- NTC-3369 Documentación. Gula para la elaboración de sobres comerciales
- NTC-3235 Documentación. Mensaje telegráfico

- NTC-3580 Documentación. Guía para la elaboración de hoja de transmisión por telefax
- NTC-4176 Documentación. Elaboración de certificados y constancias
- NTC-4228 Documentación. Elaboración de hojas de vida NORMA ISO 690-2 Como citar documentos electrónicos

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivosesenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, por lo que los documentos de archivo oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, por tanto, les funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, civil y penalmente.

Así las cosas, Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la Entidad para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión, en su período de vigencia hasta su disposición final, a fin dar cumplimiento a las disposiciones referenciadas la Secretaria General del Municipio de Cúcuta ha identificado la necesidad de aplicar el proceso archivístico.

Es por eso que se requiere de una bodega con el espacio necesario para poder hacer toda la intervenciónde los archivos acumulados del municipio, en ese mismo espacio de acuerdo a las normas de archivo nacional se puede hacer la organización documental como de los procesos de alistamiento físico de acuerdo al nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección y a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.

De acuerdo al último diagnóstico documental, realizado por el área de Archivo Central de la Alcaldía, se logró evidenciar que se presenta un volumen de producción de documentación que se han acumulado en el transcurrir de los años, debido a esta situación se hace necesario y urgente adelantar accionestendientes a la organización de los fondos documentales acumulados que están dispersos en diferentes sedes de la alcaldía y en el palacio municipal y así poder concretar en un solo archivo municipal

De acuerdo con esta obligación y asumiendo la responsabilidad de salvaguardar los documentos, de acuerdo con la normatividad y teniendo en cuenta principalmente las condiciones de seguridad según el tiempo que se defina en las Tablas de Retención Documental, el Municipio requiere garantizar la conservación de los documentos en archivos debidamente inventariados y clasificados.

Por lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a la ley y de tener toda la documentación requerida para dar respuestas oportunas a los requerimientos de los usuarios de la entidad, de los entes de control y autoridades judiciales y de todo orden, se considera necesario y apropiado celebrar el contrato de arrendamiento de tres bodegas las cuales serán destinadas para el desarrollo del proyecto que tiene como fin el depósito de losarchivos de los fondos documentales acumulados y de la gestión documental de las dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

1.2 FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La necesidad expuesta anteriormente se puede satisfacer mediante la celebración de un Contrato de Arrendamiento de tres inmuebles para el bodegaje y custodia del levantamiento del inventario documental de los fondos acumulados del archivo general de la Alcaldía de san José de Cúcuta.

2. DESCRIPCION OBJETO, ESPECIFICACIONES DEL MISMO Y CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO

2024R- 1088 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TRES BODEGAS UBICADAS EN LA AVENIDA 2 # S 15-30 (PARCIAL VER NOTA), 15-42/48 Y 15/58-62 DE ESTA CIUDAD, LAS CUALES SERÁN DESTINADAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO QUE TIENE COMO FIN EL DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

Descripción Bodega 2: Inmueble ubicado en la Calle Av 2 #15-30 calle 15 y 16 del barrio La Playa, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta, un lote de terreno junto con la casa sobre el construida y con los siguientes linderos y medidas. NORTE: con terrenos de propiedad que son o fueron de ANA DE DIOS DURAN y el resto de la extensión con terrenos que son o fueron de ADELINA GARCIA. ORIENTE: 9.65 metros con la avenida 2 de la nomenclatura actual de Cúcuta. SUR: En parte viuda de Moreno y que ha sido descrito en la hijuela #1. OCCIDENTE: En extensión de 25.60 metros con terrenos que son o fueron de JORGE S SAIEH hacia el fondo, pero en la parte que corresponde al bien adjudicado a CARMEN COLMENARES Vda de MORENO el lindero es con ella. **FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 260- 25603.** Aporte a la sociedad MM & CV S.A.S a través de escritura No. 814 DEL 28-04-2021 protocolizada por la NOTARIA CUARTA DE CUCUTA

Descripción Bodega 4: Inmueble ubicado en la Calle 15 Y 16 #15-42 Y 15-48 del barrio La Playa, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta, AREA: 380.80 MTS2 junto con la casa en el construido terreno propio**. FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 260-97085**. Aporte a la sociedad MM & CV S.A.S a través de escritura No. 814 DEL 28-04-2021 protocolizada por la NOTARIA CUARTA DE CUCUTA

Descripción Bodega 5: Inmueble ubicado en la Avenida 2 #15-58 Y 15-62, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta, AREA: 925,90 MTS2 junto con el local en el construido. **FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA**:**260-205234** Aporte a la sociedad MM & CV S.A.S a través de escritura No. 814 DEL 28-04-2021 protocolizada por la NOTARIA CUARTA DE CUCUTA.

NOTA: Se hace claridad en el sentido de que la bodega # 2 hace parte de un predio con mayor extensión (463,05 m2), sin embargo, es pertinente precisar que sólo se arrendarán 175,38 m2 sobre el área total de ese inmueble que se distingue con la matrícula inmobiliaria # 260-25603, y se accede a ella a través de las bodegas # 4 o # 5. (Ver plano anexo.)

SERVICIOS PUBLICOS: Agua, alcantarillado y energía.



2.3 OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR Y ARRENDATARIO:

OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR, se compromete a desarrollar el objeto del presente contratocumpliendo las siguientes actividades:

1. Entregar al **MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA** los inmuebles dados 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. 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 mismo el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte del **MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA**.
3. El arrendador debe conservar el inmueble en condiciones de ser utilizado, lo que exige reparar losdaños que sufra el inmueble y que dificultan o imposibiliten su disfrute por parte del arrendatario.
4. Realizar las reparaciones no locativas y las necesarias para conservar en buen estado el inmueble para disfrute del arrendatario.

5. Corresponde al arrendador por regla general asumir toda reparación de un daño o deterioro que comprometa la estructura y funcionalidad del inmueble.
6. Librar al **MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA** de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.
7. Entregar el inmueble con los servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos o pagos al día.
8. Otorgarle al **MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA** un plazo de **DOS (02) SEMANAS** paradesocupar 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. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PARAGRAFO: OBLIGACIONES GENERALES: EL ARRENDADOR cumplirá las siguientes obligaciones generales inherentes a todo contrato:

- Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz yoportunamente las actividades a su cargo.
- Responder por los elementos y bienes que se pongan a disposición, si llegase a ocurrir, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
- Afiliarse al sistema integral de seguridad social en salud y pensión y acreditar los aportescorrespondientes para efectos del pago.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas que en su momento pueda impartir el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO, EL ARRENDATARIO se obliga especialmente:

- Cancelar al **ARRENDADOR** el canon del arrendamiento conforme a lo pactado en los términos ycondiciones estipuladas en el presente contrato.
- Entregar el inmueble AL ARRENDADOR a la finalización del término pactado en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro natural.
- Usar las instalaciones con el cuidado y esmero debido a fin de garantizar su conservación.
- El mobiliario, equipos y todos los demás bienes muebles pertenecientes al ARRENDADOR seránrestituidos por el ARRENDATARIO a este, en las mismas condiciones que le fueron entregados.
- Restituir al ARRENDADOR tanto las instalaciones como el mobiliario a la terminación del contrato de arrendamiento regido por el derecho privado, TITULO XXVI art 1973 SS CODIGO civil COLOMBIANO

2.4. FUNDAMENTOS JURIDICOS MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATO

Por tratarse de arrendamiento de bienes inmuebles, regido no solos por el derecho privado TITULO XXVI art. 1973, ss. Código Civil Colombiano sino a la modalidad de selección del contratista corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, artículo 2o, numeral 4o, literal i, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.11, normas que determinan que la modalidad de selección de contratación directa procede en el arrendamiento de inmuebles.

Artículo 2.2.1.2.1.4.11. 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.*

(…)

Para la selección del contratista se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

El régimen jurídico aplicable a la modalidad de selección de contratistas es el fundamentado en el EstatutoGeneral de la Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2012), el Decreto 1082 de 2015, las leyes civiles y comerciales, el manual de contratación dispuesto por laAlcaldía del Municipio de San José de Cúcuta y demás, normas qué adicionen, complementen o regulen las condiciones del objeto de la contratación.

2.5 VALOR DEL CONTRATO

EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO ES POR LA SUMA DE**: CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES NUEVE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($420.009.030)**

Cabe resaltar que el valor del contrato se estipulo teniendo en cuenta el porcentaje de incremento anual acordado por las partes y además se tomaron en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contrataciónpública.

Este valor fue aceptado por la Administración ya que, el contrato de arriendo es *intuitu personae,* es decir, que prima la voluntad de las partes, siempre y cuando no vaya contra los principios fundamentales del Derecho.

2.6 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del presente Contrato será de la siguiente manera: de **NUEVE (9) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS**, es decir hasta el 31 de diciembre del 2024. contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este, previa suscripción de las partes contratantes del Acta de Entrega e Inventario del bien inmueble.

2.7 FORMA DE PAGO

NUEVE (9) PAGOS MENSUALES por valor de **CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($42.425.155)** cada uno y un (1) pago de **TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($38.182.640).** Lo anterior previa presentación de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y acreditación de los pagos a que hay lugar. **PARAGRAFO**: Esta Obligación se cancelará con cargo al Rubro para la vigencia 2024 No. 2.1.2.02.02.007.03" Arrendamientos", con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.00000754 del 13 de febrero del 2024, fuente de los recursos 1.2.1.0.00.1 ICLD – LIBRE ASIGNACION.

2.8 SUPERVISION

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Arrendador a favor del **MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA**, estará a cargo del **PEDRO LUIS ACERO RICO**, Jefe de Almacén. El Supervisor del Contrato deberá regirse a lo dispuesto en los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.9 DECLARACIONES DEL ARRENDADOR.

El Arrendador debe hacer las siguientes declaraciones en el contrato: **1)**. Conoce y acepta los documentos del proceso. **2)**. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del Proceso y recibió de la secretaria general de la Alcaldía de San José de Cúcuta, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3)**. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **4)**. El Arrendador al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **5)**. Estar a Paz y Salvo con sus Obligaciones Laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral. **6)**. El valor delcontrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **7)**. El Arrendador manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo,

narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **8)**. El Arrendador se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

2.10. **NOTIFICACIONES**.

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato de Arrendamiento, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	**MM & CV SAS**
Secretario General del Municipio de San José de Cúcuta.	Arrendador
Palacio de Gobierno MunicipalCalle 11 No. 5-44	AV.2 #15-16 barrio la Playa
Teléfono: 5784949 extensiones 301 - 306	Teléfono: 3132628546
sgeneral@cucuta-nortedesantander.gov.com	Mgcabrera115@hotmail.com
3. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTAEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	

3.1 SOPORTE ECONOMICO

Por tratarse de arrendamiento de bienes inmuebles, la modalidad de selección del contratista corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, artículo 2o, numeral 4o, literal i, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.11, normas que determinan que la modalidadde selección de contratación directa procede en el arrendamiento de inmuebles y tomando como consideración, que en ese inmueble ha venido funcionando este servicio por más de 14 años, así como las condiciones delmercado inmobiliario en la ciudad de San José de Cúcuta y analizando y comparando las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, teniendo encuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación.

3.2 VARIABLES UTILIZADAS PARA LA ESTIMACION DEL VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto estimado para atender el presente proceso de selección está basado en el canon de arrendamiento pactado y cancelado los años anteriores, teniendo en cuenta el reajuste anual, por lo cual para la vigencia 2024 se tiene como estimativo bajo las directrices del Despacho de la Alcaldía de San José de Cúcuta la suma de: **CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES NUEVE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($420.009.030) IVA INCLUIDO**.

CÓDIGO DE LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC:

De acuerdo con el objeto del contrato se clasificó en el cuarto y/o tercer nivel el código de las Naciones Unidas los cuales pueden ser consultados en el clasificador de Colombia Compra Eficiente CCE).

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
83	13	15	00	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

4. RUBRO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El Rubro de Funcionamiento asignado es No. 2.1.2.02.02.007.03 Arrendamientos", vigencia fiscal 2024 y el presupuesto oficial de la presente contratación es **CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES NUEVE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($420.009.030) M/TE. IVA INCLUIDO**. Equivalente a **NUEVE (9) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS**, los cuales incluyen todos los costos asociados y al cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones derivadas del presente negocio jurídico.

5. SOPORTES PRESUPUESTALES Y LEGALES

La necesidad de contratar el presente objeto está prevista en el **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** de la Vigencia 2024. El compromiso que se va a adquirir para esta contratación se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Subsecretario del Área Gestión Financiera, para la ejecución del objeto contractual, y hay relación entre la contratación a realizar y el rubro del cual se derivan los recursos:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR DEL CDP	RUBRO
CDP	00000754	13 defebrero del 2022	$ 420.012.785	2.1.2.02.02.007.03" Arrendamientos

6. ANÁLISIS DEL RIESGO

Que el riesgo *"es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato"*

Los artículos 2.2.1.1.1.6.1., y 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 de 2016 establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la entidad presenta, en documento Excel, la matriz de riesgos del presente proceso contractual.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "Manual para la Identificación yCobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el análisis de matriz de riesgos en formato Excel, el cual hace parte integral del proceso.

Así mismo, es importante precisar el análisis correspondiente al RIESGO DE DESEQUILIBRIOECONÓMICO, precisando lo siguiente:

Conforme lo indicado en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 se señaló que:

"El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarsedurante el desarrollo de

un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso."

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art.27 y 28 Ley 80 de 1993),
o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los que se encuentran en el documento anexo.

7. MECANISMOS DE COBERTURA

NO REQUIERE CONSTITUCION DE POLIZA - El decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 consagra lo siguiente: 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.delpresente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

9. INDICACIÓN DE SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDOINTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con el contenido del Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

BIERMAN SUÁREZ MARTÍNEZ
cn=BIERMAN SUÁREZ MARTÍNEZ,
o=ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ou=SECRETARÍA GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co,
c=CO

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Secretario General
Alcaldía de San José de Cúcuta

Proyectó: Marly Saavedra - Asesora Jurídica – Sec. General Revisó:
Paola Aguilar – Asesora Jurídica - Secretaria General