Barranquilla D.E.I.P. abril de 2024.

Señores
GOMEZ VIERA S.A.S.
Calle 34 # 43-109 Oficina 302
Barranquilla- Atlántico

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta para el arriendo de inmueble identificado con matrícula inmobiliaria 040-261393.

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta secretaría la propuesta para celebrar contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la Carrera 44 No. 44-11, identificado con folio de matrícula inmobiliaria No. 040-261393, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla, para el funcionamiento administrativo, técnico y operativo de la Gerencia de Gestión de Ingresos.

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla numeral 10.10.2 deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Propuesta suscrita por el representante legal de la persona jurídica, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA y de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Distrito de Barranquilla.
- Copia de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Registro Único Tributario – RUT, con no más de 30 días de expedición.
- Certificado del Registro Único Empresarial y Social –RUES- con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Certificado de Existencia y Representación Legal con una antelación no superior a 30 días de expedición. (En caso de que aplique)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación de la Persona Jurídica y de su Representante Legal.
- Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la Persona Jurídica y de su Representante Legal.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal.
- Certificación Bancaria.
- Certificado de Tradición y Libertad del bien o de los bienes inmuebles, expedidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario).
- Escritura Pública del bien inmueble a arrendar.
- Acreditación para celebración del contrato en caso de ser poseedor, una sucesión o un tercero (Poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, contrato de mandato).
- Certificación de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales, de los últimos seis (6) meses.
- En caso de ser persona jurídica la certificación de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales debe ser suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal de la persona

jurídica, según corresponda.

Si se suscribe por parte del revisor fiscal se deben aportar adicionalmente los siguientes documentos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal.
b) Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal.
c) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a tres (3) meses.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Esta propuesta debe incluir dirección del inmueble, características de este, mismo, inventario de activos si los hubiere, valor del contrato o canon de arrendamiento, y las demás condiciones generales.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General, ubicada en el tercer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – Atlántico.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. Estudio previo con los siguientes soportes:
b. Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.
c. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.
d. Certificado de disponibilidad presupuestal.
e. Acto administrativo de justificación de contratación directa.
f. Solicitud de propuesta al contratista.
g. Constancia de verificación de condiciones del mercado.

Atentamente,

MIGUEL ANTONIO DÍAZ NAVARRO
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaría General

Elaborado por Rosemary Florez.