

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	1 de 2

Chía, 26 JUL 2024

Señor
JAIRO EDUARDO SANDOVAL PRIETO
CARRERA 11 No 13-21
Chía

El Municipio de Chía está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN por lo que le invita a presentar el avalúo correspondiente, según las condiciones que se indican en el documento anexo, para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

1. Tipo de contrato: ARRENDAMIENTO
2. Condiciones técnicas del bien:
 - Inmueble ubicado en el perímetro urbano del Municipio de Chía, con vías de acceso, Barrio Centro.
 - El inmueble debe contar con dos construcciones, de uso comercial y/o institucional, área mínima construida total de 279 metros cuadrados, distribuido en área abierta para la ubicación y/o instalación de estantería fija o estantería rodante; altura mínima de 3 metros; zona de cargue y descargue de material de archivo; cubierta en teja de fibrocemento (eternit); paredes libres de humedad; pisos de tráfico pesado.
 - El inmueble debe contar con servicios públicos domiciliarios básicos y esenciales como alcantarillado, acueducto, luz, redes de voz y datos para uso de internet y telefonía.
 - Las áreas comunes serán de uso exclusivo del arrendador

Plazo de ejecución: CUATRO (4) MESES y 2 DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Forma de pago que ofrece el Municipio EL ARRENDATARIO, pagará en DOS (2) pagos anticipados a título de canon de arrendamiento así:

1. Un primer pago dentro de los primeros diez (10) días hábiles del primer mes, equivalente a dos (02) meses arrendamiento.
2. Un segundo pago dentro de los primeros diez (10) días hábiles del tercer mes, equivalente a dos (02) meses y dos (02) días de arrendamiento.

Aclarando que el municipio cancelara el valor del canon por los todos los espacio o conceptos (metros referentes a locales, parqueaderos, baños y zonas comunes).

Lo anterior contado a partir de la suscripción del acta de inicio y del acta de entrega del inmueble por parte del contratista, Así mismo, dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación del acta de entrega del bien inmueble.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato,
- Presentación de factura cuando corresponda y copia del Rut
- Presentación del pago de seguridad social y/o documentos del contador publico
- Acreditación de pagos de seguridad social integral.

PARAGRAFO PRIMERO: Sobre el valor a pagar durante la ejecución del contrato, EL MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, a que haya lugar, ordenados por las normas pertinentes aplicables.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensual izado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

Lugar de entrega del bien descrito: Municipio de Chía- Cundinamarca.

Periodicidad: Mensual

Garantías exigidas:

1. **Cumplimiento del contrato:** Por el diez (10%) del valor del contrato. por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de las garantías.
2. **Devolución del pago anticipado:** Por el 100% del valor pago anticipado, por el término de la duración del contrato y cuatro (4) mese más, a partir de la expedición de la garantía.

Su avalúo puede ser entregado en la Dirección de Servicios Administrativos o escaneada al correo fernando.afanador@chia.gov.co, hasta el día 26 JUL 2024, al elaborar su avalúo por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

Cordialmente,


OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ
Director de Servicios Administrativos



ALCALDIA
MUNICIPAL DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE COTIZACIÓN O
PREVENTA O AVALUO

CÓDIGO

GEC-FT-13-V3

PÁGINA

2 de 2

Descripción	Tipo y características del inmueble	Unidad de medida	Cantidad	Valor canon mensual	Valor IVA 19 %	Valor canon mensual con IVA	Valor total arrendamiento
ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN	USO: Bodega y/o local de dos (2) pisos, de uso comercial-institucional UBICACIÓN Y ACCESO: Con vías de acceso, ubicado en la zona urbana del Municipio de Chía (Inmueble ubicado a 300 metros de las instalaciones principales de la Alcaldía Municipal de Chía) con un área construida de 279 m2. SERVICIOS Y COMPLEMENTOS: Servicios Públicos De Luz, Acueducto y Alcantarillado. Adecuada ventilación, Buenas condiciones de iluminación natural y artificial. en el inmueble descrito con los datos: ESCRITURA: 1551 del 02 de septiembre de 2021 MATRICULA INMOBILIARIA: 50N-441242 CEDULA CATASTRAL: 01-000-025-00-08-000	MES	4 MESES Y 2 DIAS				

Plazo de entrega: 26 JUL 2024

Validez de la oferta:

Otras condiciones (especificar si son comerciales o de servicios):

Total \$

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

¿Existen descuentos por volumen de los (especificar si es bienes o servicios)? (Aclarar)

El oferente, en relación con estos bienes es: (Fabricante, mayorista, minorista, intermediario, distribuidor autorizado, vende al detal) (Aclarar)*

¿Para la prestación del servicio de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)

¿Para la entrega de estos bienes de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)*

Si en la entrega de los bienes, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio suficiente y adecuado o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos del servicio de transporte.*

Si en la prestación del servicio, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio y en la cantidad suficiente o como dispondrá de este, en caso de subcontratar, establecer costos.

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de suficiente inventario y recursos suficientes para atender una mayor demanda. (Aclarar)*

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de recursos y tiempo suficiente para atender una mayor demanda. (Aclarar)

(Incluir la información adicional que se requiera para determinar con claridad la forma en que se ejecutara el servicio, así mismo suprimir la información que no se requiera)

Firma: _____

Rep. Legal o Autorizado:

Empresa:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Fecha de la cotización:

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co

Chía, julio 26 de 2024

Señores
Municipio de Chía
La ciudad

REF. PREVENTA

Con la presente describo a continuación la oferta económica para el arrendamiento mensual del precio (casa – local) con las siguientes características:

Propietario: **JAIRO EDUARDO SANDOVAL PRIETO**

CC No: **80.401.094 de Bogotá**

Dirección: **Carrera 11 No 13 – 21 /23 Chía Cundinamarca**

Barrio donde se localiza: **Urbano con nomenclatura – Centro – Zona histórica**

Uso del inmueble: **Residencial – Comercial**

Tipo avalúo: **Comercial**

Propósito avalúo: **Concepto de valor y supuestos**

Estrato: **Tres (03)**

Niveles: **Dos (02)**

Área lote: **407 m2**

Área construida: **279 m2**

Área primer piso: **120 m2**

Área segundo piso: **60 m2**

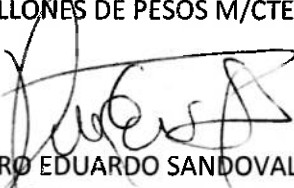
Área depósitos: **99 m2**

Área libre privada interior: **188 m2**

Estado de la construcción: **Bueno**

Valor total del avalúo: **Mil setecientos noventa y siete millones novecientos dieciséis mil cuatrocientos noventa y tres pesos m/cte. (1.797.916.493)**

VALOR OFERTA ECONÓMICA – CANON DE ARRENDAMIENTO MENSUAL: \$15.000.000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE)



JAIRO EDUARDO SANDOVAL PRIETO
CC: 80.401.094 de Bogotá

30

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	1 de 14

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	JUL 2024
Dependencia que elabora el estudio:	SECRETARÍA GENERAL-DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la contratación:	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado: <i>"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."</i> <i>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".</i> Adicionalmente a lo mencionado, el artículo 209 ibidem expresa: <i>"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"</i> Que el artículo 287 de la relacionada establece que: <i>"Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos:</i> 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales" Que así mismo, el artículo 311 de la Constitución Política determina: <i>"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los 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 habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."</i> Que el artículo 314 de la Constitución Política establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración y representante legal del mismo. Que el artículo 315 del mismo escrito, establece que corresponde al Alcalde: <i>"...3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo..."</i> El artículo 339 de la mencionada Constitución expresa: <i>"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley".</i> Que el artículo 5° de la Ley 136 de 1994 señala los principios rectores de la administración municipal y enuncia: <i>"a) EFICACIA: Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de</i>	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	2 de 14

programas y proyectos; b) EFICIENCIA: Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado”.

Que la Ley 80 de 1989, establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es la de: promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el Municipio de Chía como entidad del estado en su nivel municipal, está sujeto a cumplir con la normatividad que en materia archivística dicte la nación por intermedio del ente rector en esta materia como lo es el Archivo General de la Nación.

Que la Ley 594 de 2000: “Ley General de Archivos”, entre sus artículos establece: **“ARTÍCULO 11. Obligación 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 de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.**

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 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”

Que dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de Chía, adoptada por el Decreto Municipal 40 de 2019, se encuentra la Secretaría General, la cual establece en su artículo 29: “la misión de la Secretaría General se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental, y sistema de control interno disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional”

Que conforme a la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General: “Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normativa vigente”

Que dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentran adscritas la Dirección de Función Pública, la Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de Control Interno Disciplinario las cuales prestan servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos de la Administración Municipal.

Que algunas de las funciones establecidas en el Decreto 40 de 2019 a cargo de la Secretaría General en conjunto con sus Direcciones son: “1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía...5. Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos al servicio de la administración central, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias. 6. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano... 8. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio de en estas materias. 9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) del Municipio.13. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. 14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente.15. **Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía.**19. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 20. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención al Ciudadano, así como la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de petición, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, así como el proceso de radicación y entrega de

correspondencia. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio...

Que dentro de las funciones de la Dirección de Servicios Administrativos se encuentra "Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio", "Organizar y mantener el archivo general de Municipio, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos que rigen esta clase de actividad".

Que actualmente el Municipio no cuenta con espacios suficientes, que cumplan con las condiciones mínimas para salvaguardar y custodiar su acervo documental y que permitan almacenar la documentación objeto de las transferencias documentales, que requieran realizar las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

Que en virtud de lo anterior y a fin de satisfacer la necesidad descrita, se requiere de un inmueble de uso comercial, de fácil acceso ubicado en la zona urbana del Municipio, con un área mínima de 200 metros cuadrados y que cuente con servicios públicos de agua y luz, y que cumpla con las condiciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad.

Que de acuerdo con lo anterior y en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realice el respectivo análisis sobre la necesidad de contratar el "ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN", se hace necesario suscribir un contrato con una persona natural o jurídica que cuente con un inmueble ubicado en el Municipio de Chía, el cual cumpla con los requerimientos del Municipio.

2 OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN

2.2. Clasificación UNSPSC:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
29	80000000	80130000	80131500	80131502

2.3 Descripción del objeto a contratar. Características del Bien Inmueble a contratar.

OBJETO	TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE	CARACTERÍSTICAS PRIMER (1) PISO	CARACTERÍSTICAS SEGUNDO (2) PISO
ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN	USO: Bodega y/o local de dos (2) pisos, de uso comercial -institucional	AREA CONSTRUIDA DE 120 M2	AREA CONSTRUIDA DE 60 M2,
	UBICACIÓN Y ACCESO: Con vías de acceso, ubicado en la zona urbana del Municipio de Chía (inmueble ubicado a 300 metros de las instalaciones principales de la Alcaldía Municipal de Chía) con un área construida total de 279 m2.		
	SERVICIOS Y COMPLEMENTOS: Servicios Públicos De Luz, Acueducto y Alcantarillado, Adecuada ventilación, Buenas condiciones de iluminación natural y artificial, en el inmueble descrito con los datos:	AREA ABIERTA PARA LA UBICACIÓN Y/O INSTALACIÓN DE ESTANTERÍA FIJA O ESTANTERÍA RODANTE; ALTURA MÍNIMA DE 3 METROS; ZONA DE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIAL DE ARCHIVO; CUBIERTA EN TEJA DE FIBROCEMENTO (ETERNIT); PAREDES LIBRES DE HUMEDAD; PISOS DE TRÁFICO PESADO.	AREA ABIERTA PARA LA UBICACIÓN Y/O INSTALACIÓN DE ESTANTERÍA FIJA O ESTANTERÍA RODANTE; ALTURA MÍNIMA DE 3 METROS; ZONA DE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIAL DE ARCHIVO; CUBIERTA EN TEJA DE FIBROCEMENTO (ETERNIT); PAREDES LIBRES DE HUMEDAD; PISOS DE TRÁFICO PESADO.
	ESCRITURA: 1551 del 02 de septiembre de 2021	DOS (2) BATERIAS DE BAÑOS PARA USO DE HOMBRE Y MUJERES	UN MEZZANINE PARA USO DE ESTANTERIA PARA ARCHIVO E INSTALACION DE ESCRITORIOS EN CASO DE SER REQUERIDOS
	MATRICULA INMOBILIARIA: 50N-441242	UN DEPOSITO DE 99 M2 PARA USO DE OFICNA O ARCHIVO	
	CEDULA CATASTRAL: 01-000-025-00-08-000	AREA PARA CAFETERIA	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	4 de 14

Se aclara que el altílo que se evidencia en evaluó, no se toma como referencia a la necesidad establecida.

1. Inmueble ubicado en el perímetro urbano del Municipio de Chía, con vías de acceso, Barrio Centro.
2. El inmueble debe contar con dos pisos de construcción, teniendo como fin el de ubicar estantería para guardar el archivo general de municipio.
3. El inmueble debe contar con servicios públicos domiciliarios básicos y esenciales como alcantarillado, acueducto, luz,
4. Las áreas comunes serán de uso exclusivo del arrendador.
5. El pago de las facturas debe ser realizado por el arrendatario.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar el ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN. Una vez verificadas las condiciones técnicas, de distribución, localización, acceso y ubicación, la Secretaría General, en consideración a que la Administración Municipal no cuenta con los espacios físicos suficientes para la ubicación del archivo general consideran que el inmueble a contratar ubicado en el centro urbano del municipio de Chía identificado con la nomenclatura Carrera 11 No 13-21/23 en el centro urbano, cumple con lo requerido por el Municipio.

2.4 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION.

NO APLICA

2.5 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

- Fotocopia simple de la Escritura del inmueble
- Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a un (1) mes
- Copia simple del pago del impuesto predial del inmueble última vigencia
- Copia simple del avalúo comercial del inmueble.
- Copia simple de los servicios públicos de aseo, energía, acueducto y alcantarillado.

2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1 OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR: El contratista y/o arrendador se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

- 1) Entregar a la Entidad Estatal contratante el inmueble dado en arrendamiento ubicado en el Municipio de Chía, de acuerdo a las características establecidas en el punto 2.3 ESPECIFICACIONES del Estudio Previo.
- 2) Entregar al Municipio el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de conservación, 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, en donde se especifique estado de conservación de las áreas que integran el inmueble.
- 3) Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos en buen estado de conservación y 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.
- 4) Entregar a la Entidad Estatal contratante el inmueble dado en arrendamiento ubicado en la Carrera 11 No 13-21/23 Barrio Centro en el municipio de Chía, de acuerdo a las características establecidas en el estudio previo y requeridas por el municipio.
- 5) Librar a la entidad de toda perturbación en el uso y goce del inmueble y adelantar las acciones judiciales que sean necesarias para garantizarlo.
- 6) Entregar el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos, impuestos y demás gravámenes a que haya lugar
- 7) Otorgarle al Municipio un plazo no inferior a QUINCE (15) días hábiles, para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato, sin que ello genere costos adicionales para la entidad por ningún concepto.
- 8) Permitir a la administración municipal realizar las adecuaciones necesarias dentro del inmueble, para que sea funcional de acuerdo a la necesidad del servicio de la entidad.
- 9) Realizar las reparaciones estructurales y locativas necesarias de forma inmediata al inmueble objeto del contrato, que se originen por hechos de caso fortuito, fuerza mayor y/o de la mala calidad del inmueble arrendado; si fuere el caso, para asegurar su uso sin restricciones.
- 10) Realizar todas las reparaciones necesarias y de uso al inmueble arrendado que afecten la perfecta ejecución del objeto contractual y la salud de quienes hacen uso de este inmueble.
- 11) Realizar visitas y entrega informes periódicos del estado del inmueble, así como de los arreglos y mantenimientos realizados en el predio.
- 12) Hacer las fumigaciones necesarias y periódicas al inmueble arrendado con el fin de mantener libre de plagas las áreas que lo integran.
- 13) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
- 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	5 de 14

- 15) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
- 16) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 17) Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- 18) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
- 19) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
- 20) Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar; vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
- 21) Presentar las facturas y/o cuentas de cobro del canon de arrendamiento, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
- 22) Constituir y mantener vigentes las garantías para su aprobación a través de la oficina de Contratación.
- 23) Acatar que, en caso de terminación anticipada del contrato, será aceptado y no existirá ningún tipo de indemnización por ninguna de las partes.
- 24) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.6.1.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las facturas y/o cuentas de cobro del canon de arrendamiento, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
11. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas.
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.6.1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	6 de 14

- Expedir el registro presupuestal del presente contrato a través de la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda.
- Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II
- Recibir el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de conservación, 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.
- Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
- Pagar al arrendador el canon de arrendamiento a partir de la entrega de los inmuebles, en la cantidad, forma y oportunidad determinadas en la minuta del contrato respectivo.
- Cancelar las respectivas facturas de los servicios públicos de los que se haga uso durante la vigencia del contrato.
- Conservar los inmuebles objeto del contrato en buen estado, salvo deterioro normal derivado de su uso.
- Efectuar oportunamente las reparaciones locativas que le corresponden, distintos a los derivados del uso y desgaste normal del inmueble.
- 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 Municipio.
- Ejercer la vigilancia de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor designado.
- Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Arrendador.
- Restituir el inmueble al arrendador a la terminación del contrato en el mismo estado en el que fue otorgado, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimo.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte

2.7 TIPO DE CONTRATO: ARRENDAMIENTO

- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** En el inmueble ubicado en Carrera 11 No 13-21/23 Barrio Centro del Municipio de Chía.
- PLAZO DE EJECUCIÓN:** CUATRO (4) MESES Y 2 DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- SUPERVISOR DEL CONTRATO:** La supervisión técnica y financiera del presente contrato estará a cargo de un Técnico Operativo de la Dirección de Servicios Administrativos y/o a quien sea designado por parte del Director de Servicios administrativos o del Secretario General.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Contratación Directa, causal de preceptuado en el literal (i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.

3.1.1. JUSTIFICACION: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

- FUNDAMENTO JURÍDICO:** La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa. Por las condiciones y características del objeto del contrato corresponde a un contrato de arrendamiento, razón por la cual nos acogemos a lo preceptuado por el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 d 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

(...) 2 DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN descritas en la ley 1150 de 2007 la cual señala: "El arrendamiento o adquisición de inmuebles" y en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 " Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
- 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".

Teniendo en cuenta que se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ofreciendo el inmueble requerido para el cabal cumplimiento de las actividades a desarrollar por la Administración municipal a través de la dirección de servicios administrativos para el área de archivo genera'.

En consecuencia, el arrendamiento que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que, se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

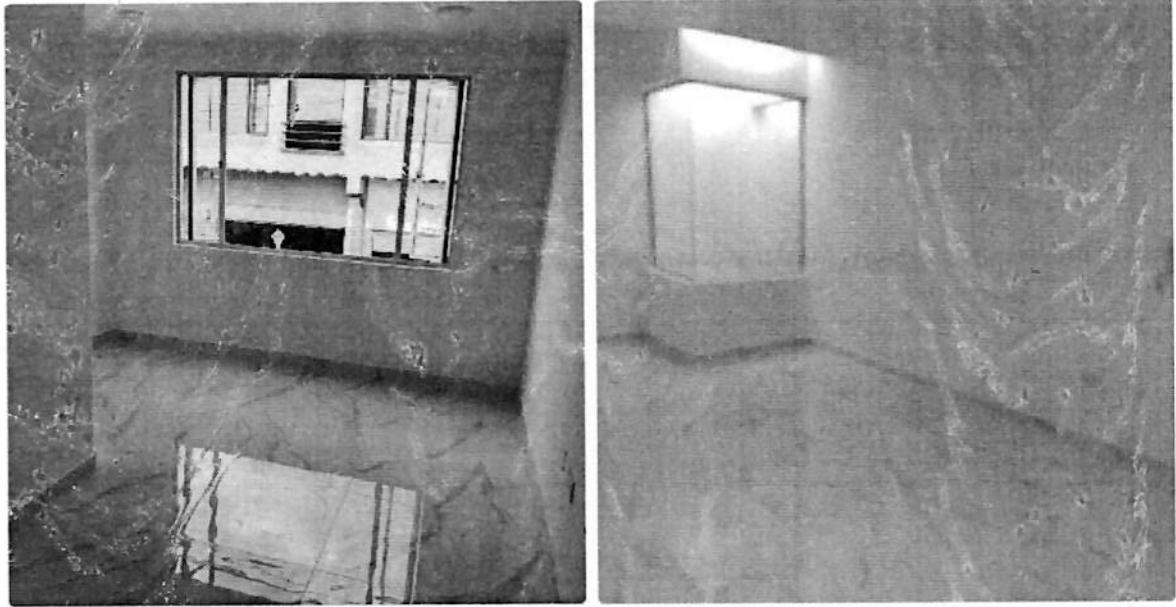
En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizó el presente análisis

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
2022	685-2022	JUAN CARLOS NOFFRA MUJICA	ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLX UBICADO EN EL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHIA PARA DAR ALOJAMIENTO AL PIE DE FUERZA DE LA POLICIA NACIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIA, DE CONFORMIDAD A LAS POLITICAS FMADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	\$ 130.841.050	6 MESES Y 8 DIAS
2023	302-2023	INVERSIONES GOMEZ CASTRO SAS	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE JUSTICIA CENTRO, INSPECCIONES DE POLICIA III, IV, V, VI Y LAS COMISARIAS DE FAMILIA III Y IV DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN.	\$ 600.618.029	10 MESES Y 15 DIAS
2024	CO1.PCCNTR.5992904	MANUEL ADARME	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHIA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA DEL ALMACEN GENERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHIA.	\$ 85.000.000	5 Meses
2024	CO1.PCCNTR.5977926	MARIA ISABEL CORTES LOPEZ	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PÉRIMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHIA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASESORES DEL DESPACHO, OFICINAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, OFICINAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN	\$ 110.658.125	5 Meses

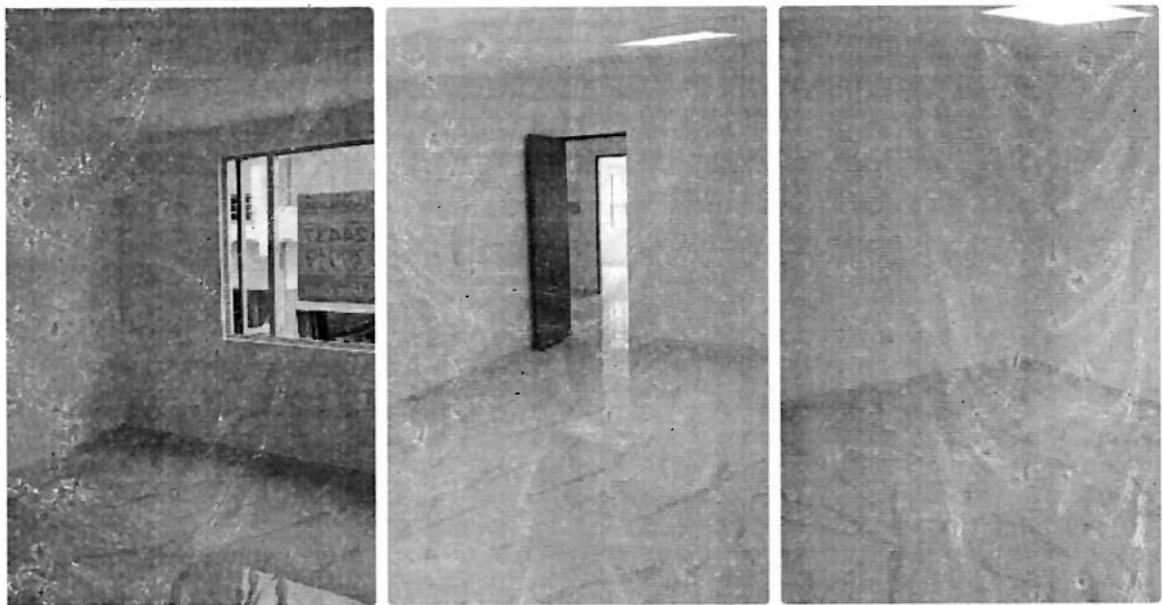
5.1. ESTUDIO DEL MERCADO

En el estudio de mercado se realizó un comparativo con inmuebles de similares características así:

REFERENCIA 1



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	9 de 14



REFERENCIA 2



🏠 1 Habs. 🚿 4 Baños 📏 218 m²

\$ 14.000.000
Precio de Arriendo





La entidad solicitó preventa y avalúo comercial del bien inmueble ubicado en Carrera 11 Nos 13-21/23, descrito en las escrituras públicas N.º 1551 del 02 de SEPTIEMBRE de 2021 con matrícula inmobiliaria 50N-441242 y la cédula catastral 01-00-0026-0008-000, el cual consta con una extensión superficial de dos metros (407 m2) de lote y 207 m2 de área construida y se encuentra con los siguientes linderos: POR EL NORTE: En 15.76 metros con predios de familia Sáenz y Juan y Martha Forero y en 16.49 metros con predios de la familia Palacios haciendo líneas recta en 6.73 haciendo escuadra en sentido sur norte con el mismo predio. ORIENTE: En 5.15 metros con la carrera once de chía y 8.85 metros con predio de la misma demandante María Bertilda Prieto con folio fr matrícula inmobiliaria 50N-92849.SUR: En 26.52 metros aprox. Con predios de Marlene Cantillo Rodríguez-OCIDENTE: en 16.48 metros con la familia Arévalo.

El propietario del predio presentó el valor de la oferta que corresponde a \$ 15.000.000 teniendo como resultado el valor del metro cuadrado en \$ 53.763 adicional con la información recopilada anteriormente, se realiza el siguiente cuadro comparativo con otros inmuebles para determinar el valor del metro cuadrado:

De acuerdo con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, con respecto al numeral 1. Se verificó las condiciones del mercado inmobiliario en el Municipio de Chía, zona urbana por medio del avalúo comercial con el fin de determinar el valor promedio objeto del estudio que rige de la zona de negociación realizando un comparativo con inmuebles de similares características

Con la información recopilada, se realizó el siguiente cuadro comparativo para determinar el valor del metro cuadrado:

Referencia No	Oferta/ Vr. Canon x Mes	Superficie m²	\$/m² incluidos IVA e impuesto municipales
1	7.590.000,00	100,00	75.900,00
2	17.710.000,00	218,00	81.239,00
3	8.222.500,00	200,00	41.113,00
4	15.000.000,00	279,00	53.763,00
Valor promedio metro cuadrado para arrendamiento			\$ 63.004

Nota: El cuadro presentado es un resumen del comparativo realizado por la Entidad, el cual hace parte de los documentos del presente proceso y se encuentra en el Anexo No.2

Por lo anterior, se determinó que el valor promedio del metro cuadrado, objeto del estudio que rige en la zona de negociación es por la suma de **SeSENTA y tres mil cuatro pesos M/cte (\$ 63.004)**

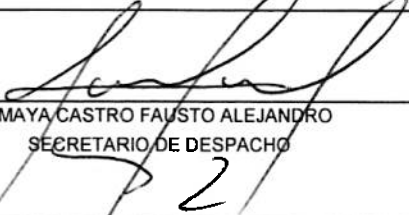
Aclaramos que la oferta emitida por el señor JAIRO EDUARDO SANDOVAL PRIETO, es la más favorable para el municipio, ya que dentro de la propuesta se compromete a entregar un área construida de 279 m², por un valor de \$ 53.763el metro cuadrado, el cual es menor al del promedio del estudio de mercado realizado por la entidad, cual arroja como valor del metro cuadrado de \$37.811 M/cte, por lo anterior el canon de arrendamiento mensual para el presente proceso es de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000).

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: SESENTA Y UN MILLONES DE PESOS/CTE (\$61.000.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.2. JUSTIFICACION:

De acuerdo con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, con respecto al numeral 1. Se verificó las condiciones del mercado inmobiliario en el Municipio de Chía, zona urbana y por medio del avalúo comercial y la cotización, con el fin de determinar el valor promedio objeto del estudio que rige en la zona de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA								
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)					CÓDIGO	GF01-01-FE02		
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL				FECHA	DD	MM	AÑO	2024001993
						26	07	2024	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR									TIPO DE SOLICITUD
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO									INICIAL
									ADICIÓN (*)
		Rubro	Descripción						Valor
1	PRODUC	212	ADMINISTRACION						
	RUBRO CCPET	2121	SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE						
	RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios						
	RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios						
	RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos; servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y leasing						61,000,000.00
	FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN						61,000,000.00
	CPC	72112	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados						
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)									61,000,000.00
OBJETO DE LA SOLICITUD	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN.								
AUTORIZADO POR:									
 DONOSO RUIZ LEONARDO ALCALDE MUNICIPAL					 AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO SECRETARIO DE DESPACHO				

Proyectó y Revisó MEDINA GIL JOSE MARIO
Revisó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO
Aprobó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIO DE DESPACHO

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	CÓDIGO SGC
	NIT :899999172-8	VERSIÓN SGC
	Carrera 11 No 11 - 29 Tel: 884-44-44	FECHA SGC
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		

Número: 2024001369

26/07/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

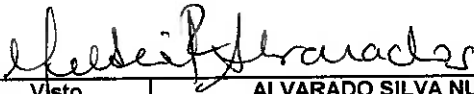
Que una vez revisada la Base de Datos de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2024 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

	Codigo	Descripción	Valor
PRODUC	212	ADMINISTRACION	
RUBRO CCPET	2121	SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE	
RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos; servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y leasing	
			61,000,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	61,000,000.00
CPC	72112	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados	
Total Disponibilidad:			61,000,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN.

Son:	SESENTA Y UNO MILLONES DE PESOS M/C	
Dependencia	SECRETARIA GENERAL	
Responsable	MUNICIPIO DE CHIA	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOTA Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024

	
Visto Bueno Presupuesto	ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY PROFESIONAL UNIVERSITARIO 23561272

Elaboró	ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Modificó	ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Imprimió	ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-16-V3
		PÁGINA	1 de 4

RESOLUCIÓN No. **2817** 05 AGO 2024

"Por medio de la cual se justifica una contratación directa"

El suscrito Secretario General, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Manual del Contratación del Municipio de Chía adoptado mediante Decreto Municipal No. 05 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció las modalidades de selección para la escogencia de un contratista, dentro de la cual se encuentra la contratación directa.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 dispone: *"Acto Administrativo de justificación de la contratación directa: La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo modalidad de contratación directa (...)"*

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, 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".

Que el artículo 5º de la Ley 136 de 1994 señala los principios rectores de la administración municipal y enuncia: *"a) EFICACIA: Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos; b) EFICIENCIA: Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado"*.

Que la Ley 80 de 1989, establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es la de: promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el Municipio de Chía como entidad del estado en su nivel municipal, está sujeto a cumplir con la normatividad que en materia archivística dicte la nación por intermedio del ente rector en esta materia como lo es el Archivo General de la Nación.

Que la Ley 594 de 2000: *"Ley General de Archivos"*, entre sus artículos establece: **"ARTÍCULO 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 de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.**

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. *La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-16-V3
		PÁGINA	2 de 4

ARTÍCULO 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"*

Que dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de Chía, adoptada por el Decreto Municipal 40 de 2019, se encuentra la Secretaría General, la cual establece en su artículo 29: *"la misión de la Secretaría General se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental, y sistema de control interno disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional"*

Que conforme a la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General: *"Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normativa vigente"*

Que dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentran adscritas la Dirección de Función Pública, la Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de Control Interno Disciplinario las cuales prestan servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos de la Administración Municipal.

Que algunas de las funciones establecidas en el Decreto 40 de 2019 a cargo de la Secretaría General en conjunto con sus Direcciones son: *"1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía...5. Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos al servicio de la administración central, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias. 6. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano... 8. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio de en estas materias. 9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) del Municipio.13 Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. 14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente.15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía.19. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 20. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención al Ciudadano, así como la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de petición, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, así como el proceso de radicación y entrega de correspondencia. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio..."*

Que dentro de las funciones de la Dirección de Servicios Administrativos se encuentra *"Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio", "Organizar y mantener el archivo general de Municipio, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos que rigen esta clase de actividad".*

Que actualmente el Municipio no cuenta con espacios suficientes, que cumplan con las condiciones mínimas para salvaguardar y custodiar su acervo documental y que permitan almacenar la documentación objeto de las transferencias documentales, que requieran realizar las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-16-V3
		PÁGINA	3 de 4

Que en virtud de lo anterior y a fin de satisfacer la necesidad descrita, se requiere de un inmueble de uso comercial, de fácil acceso ubicado en la zona urbana del Municipio, con un área mínima de 200 metros cuadrados y que cuente con servicios públicos de agua y luz, y que cumpla con las condiciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad.

Que de acuerdo con lo anterior y en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizo el respectivo análisis sobre la necesidad de contratar el **“ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN”**; se hace necesario suscribir un contrato con una persona natural o jurídica que cuente con un inmueble ubicado en el Municipio de Chía, el cual cumpla con los requerimientos del Municipio.

Que teniendo en cuenta la necesidad que se pretende satisfacer, la misma se encuentra determinada en la causal de contratación directa descrita en el literal j del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN la cual señala:

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(...) i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Que, por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispone:

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.

Que de acuerdo con el Análisis del Sector y los estudios previos realizados el Municipio de Chía ha estimado un presupuesto oficial para la contratación de una publicación para ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN.”, en la suma de SESENTA Y UN MILLONES DE PESOS/CTE (\$61.000.000) para lo cual la entidad cuenta con la apropiación de tales recursos en el presupuesto de gastos de funcionamiento para la vigencia fiscal de 2024, conforme al certificado de disponibilidad presupuestal número 2024001369 de fecha 26 de julio de 2024 y el cual se incorpora como parte integral de la presente resolución.

Que los estudios y documentos previos soporte de la presente contratación reposan en la Dirección de Servicios Administrativos y en la Oficina de Contratación ubicada en la Carrera 11 No.11-29, Segundo Piso, Alcaldía del Municipio de Chía, donde se encuentran a disposición de los interesados para su consulta.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Declarar justificada la contratación directa para celebrar un contrato de arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento del Archivo general del Municipio de Chía y de otras dependencias, por la modalidad de contratación directa, en el literal i del numeral 4 del Artículo 2 de las modalidades de selección descritas en la Ley 1150 de 2007 la cual señala: “El arrendamiento o adquisición de inmuebles” y en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, por la suma SESENTA Y UN MILLONES DE PESOS/CTE (\$61.000.000) incluidos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con la parte motiva de la presente.

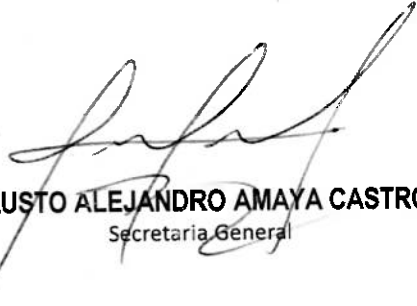
 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-16-V3
		PÁGINA	4 de 4

ARTÍCULO SEGUNDO: El presupuesto para esta contratación es de **SESENTA Y UN MILLONES DE PESOS/CTE (\$61.000.000)** incluidos los impuestos a que haya lugar, el cual se encuentra amparado con Certificados de Disponibilidad Presupuestal números 2024001369 del 26 de julio de 2024, con afectación al rubro 21212.1.2.02.02.007 Arrendamiento, FUENTE: Servicios financieros y servicios conexos, servicios mobiliarios y servicios de leasing Fuente : libre asignación 1101 .

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE

Dada en Chía, a los **05 AGO 2024**


FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretaria General

Revisó: Cesar Fernando Afanador Bohórquez- Director de Servicios Administrativos 

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	1 de 3

Chía, 05 AGO 2024

Señor
JAIRO EDUARDO SANDOVAL PRIETO
CARRERA 11 No 13-21
Chía

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, le invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

OBJETO: ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN

1. ACTIVIDADES:

- 1) Entregar a la Entidad Estatal contratante el inmueble dado en arrendamiento ubicado en el Municipio de Chía, de acuerdo a las características establecidas en el punto 2.3 ESPECIFICACIONES del Estudio Previo.
- 2) Entregar al Municipio el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de conservación, 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, en donde se especifique estado de conservación de las áreas que integran el inmueble.
- 3) Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos en buen estado de conservación y 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.
- 4) Entregar a la Entidad Estatal contratante el inmueble dado en arrendamiento ubicado en la Carrera 14 No 13-21/23 Barrio Centro en el municipio de Chía, de acuerdo a las características establecidas en el estudio previo y requeridas por el municipio.
- 5) Librar a la entidad de toda perturbación en el uso y goce del inmueble y adelantar las acciones judiciales que sean necesarias para garantizarlo.
- 6) Entregar el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos, impuestos y demás gravámenes a que haya lugar.
- 7) Otorgarle al Municipio un plazo no inferior a QUINCE (15) días hábiles, para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato, sin que ello genere costos adicionales para la entidad por ningún concepto.
- 8) Permitir a la administración municipal realizar las adecuaciones necesarias dentro del inmueble, para que sea funcional de acuerdo a la necesidad del servicio de la entidad.
- 9) Realizar las reparaciones estructurales y locativas necesarias de forma inmediata al inmueble objeto del contrato, que se originen por hechos de caso fortuito, fuerza mayor y/o de la mala calidad del inmueble arrendado; si fuere el caso, para asegurar su uso sin restricciones.
- 10) Realizar todas las reparaciones necesarias y de uso al inmueble arrendado que afecten la perfecta ejecución del objeto contractual y la salud de quienes hacen uso de este inmueble.
- 11) Realizar visitas y entrega informes periódicos del estado del inmueble, así como de los arreglos y mantenimientos realizados en el predio.
- 12) Hacer las fumigaciones necesarias y periódicas al inmueble arrendado con el fin de mantener libre de plagas las áreas que lo integran.
- 13) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
- 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos.
- 15) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
- 16) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 17) Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- 18) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato y el Municipio de Chía.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	2 de 3

- 19) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
- 20) Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
- 21) Presentar las facturas y/o cuentas de cobro del canon de arrendamiento, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
- 22) Constituir y mantener vigentes las garantías para su aprobación a través de la oficina de Contratación.
- 23) Acatar que, en caso de terminación anticipada del contrato, será aceptado y no existirá ningún tipo de indemnización por ninguna de las partes.
- 24) Las demás que por ley o contrato le corresponda.

2. **Plazo de ejecución:** CUATRO (4) MESES y 2 DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3. **Forma de pago:** EL ARRENDATARIO, pagará en DOS (2) pagos anticipados a título de canon de arrendamiento así:
 1. Un primer pago dentro de los primeros diez (10) días hábiles del primer mes, equivalente a dos (02) meses de arrendamiento.
 2. Un segundo pago dentro de los primeros diez (10) días hábiles del tercer mes, equivalente a dos (02) meses y dos (02) días de arrendamiento.

Aclarando que el municipio cancelará el valor del canon por los todos los espacio o conceptos (metros referentes a locales, parqueaderos, baños y zonas comunes).

Lo anterior contado a partir de la suscripción del acta de inicio y del acta de entrega del inmueble por parte del contratista. Así mismo, dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación del acta de entrega del bien inmueble.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato,
- Presentación de factura cuando corresponda y copia del Rut
- Presentación del pago de seguridad social y/o documentos del contador público
- Acreditación de pagos de seguridad social integral.

PARAGRAFO PRIMERO: Sobre el valor a pagar durante la ejecución del contrato, EL MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, a que haya lugar, ordenados por las normas pertinentes aplicables.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

5. Garantías requeridas:

- 1) Cumplimiento del contrato: Por el diez (10%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de las garantías.
2. Por el 100% del valor pago anticipado, por el término de la duración del contrato y cuatro (4) meses más, a partir de la expedición de la garantía.

6. Contenido de la propuesta:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 5.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
- Fotocopia de la escritura pública donde se pueda observar la posesión del inmueble y área del inmueble
- Fotocopia del certificado de libertad y tradición actualizado (no mayor a 30 días calendario)
- Fotocopia del Pago de impuesto predial
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)

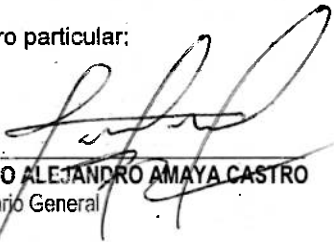
 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
		PÁGINA	3 de 3

- Consulta de antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)
- Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el 06 AGO 2024 en horario de jornada laboral en las Instalaciones de la Dirección de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Chía.

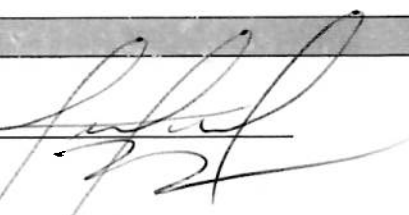
Sin otro particular:


FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General


OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ
Director de Servicios Administrativos

Ejemplar: Julián Alberto Amarillo Díaz- Técnico Operático -Dirección Servicios Administrativos-Sec. General 

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-18-V2
		PÁGINA	1 de 1

VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA CONTRATACION DIRECTA			
OBJETO :	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PERIMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN		
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA		JAIRO EDUARDO SANDOVAL PRIETO	
		CUMPLE	
CAPACIDAD JURIDICA	SI / NO / APLICA	NO	FOLIOS DEL - AL
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	NA		
HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PUBLICA	N/A		
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD PUBLICA	N/A		
ACTO(S) ADMINISTRATIVO(S) DEL FACULTADES DEL RESPRESENTANTE LEGAL	N/A		
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS	N/A		
FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANIA	SI		77
FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	SI		78
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR	N/A		
FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O MATRICULA PROFESIONAL	NA		
PAGO DE APORTES AL SSI	SI		79 a 82
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	SI		83
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	SI		84
CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)	SI		85
CERTIFICACIÓN BANCARIA	SI		89
FACTORES DE EVALUACION	SI / NO / APLICA	NO	FOLIOS DEL - AL
IDONEIDAD CONFORME A LO SOLICITADO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	NA		
EXPERIENCIA CONFORME A LO SOLICITADO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	NA		
CERIFICADO DE TITULARIDAD DE DERECHOS DE AUTOR O	NA		
CERIFICADO DE TITULARIDAD DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O			
CERTIFICADO DE QUE ES PROVEEDOR EXCLUSIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL.			
CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION DEL INMUEBLE	SI		62 a 76
PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL DIA			
FACTORES ECONOMICOS	VALOR		FOLIOS DEL - AL
SESENTA Y UN MILLONES DE PESOS/CTE (\$61.000.000)	\$ 61.000.000		61
OBSERVACIONES			
El inmueble ofertado por JAIRO EDUARDO SANDOVAL PRIETO cumple con todas las especificaciones técnicas solicitadas por el Municipio			
CONCEPTO FINAL			
Teniendo en cuenta la anterior evaluación y verificación se deja constancia que el oferente cumple con los requisitos establecidos por el Municipio, así mismo el valor de la oferta está acorde con el presupuesto oficial.			
Por lo anterior se recomienda su contratación.			
EVALUADOR			
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO Secretario General		FIRMA: 	
OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ Director de Servicios Administrativos		FIRMA: 	