

**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA
GESTIÓN JURÍDICA DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS
BIENES INMUEBLES FISCALES DEL MUNICIPIO DE BELLO - ANTIOQUIA**

Johana Restrepo Cuadros

Natalia Toro Díaz

Universidad Autónoma Latinoamericana

Facultad de Posgrados

Maestría en Derecho Administrativo

Medellín

2023

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA
GESTIÓN JURÍDICA DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES
INMUEBLES FISCALES DEL MUNICIPIO DE BELLO - ANTIOQUIA

Johana Restrepo Cuadros

Natalia Toro Díaz

Asesora

Nataly Vargas Ossa

Magister en Derecho Administrativo

Universidad Autónoma Latinoamericana

Facultad de Posgrados

Maestría en Derecho Administrativo

Medellín

2023

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Capítulo I. Diagnóstico de las prácticas jurídicas en materia de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles fiscales en los municipios de Bello, Itagüí, Envigado y Sabaneta y el marco normativo.....	11
1.1. Recolección de datos.....	13
1.1.1 Proceso de contratación directa	17
1.2. Marco normativo.....	18
1.3. Aproximación conceptual del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales...	20
1.4. Diferencia entre bienes de uso público y bienes fiscales	20
1.5 Contrato de arrendamiento de bienes fiscales.....	21
1.6 Aproximación conceptual a la contratación directa.....	22
1.6.1. Es Pública.....	23
1.7. Grupo de trabajo y adopción del manual	24
1.8. La prórroga del contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales.....	24
2. Capítulo II. Ejecución e implementación del manual.....	27
2.1. Plan de mejoramiento.....	28
2.2. Etapas de la contratación.....	48
2.2.1. Etapa Precontractual	48
2.2.1.1. Descripción.....	49
2.2.1.2. Dependencia encargada	49
2.2.1.3. Responsable.....	49
2.2.1.4. Formatos	49
2.2.2. Etapa Contractual.....	50
2.2.2.1. Descripción.....	50
2.2.2.2. Dependencia encargada	50
2.2.2.3. Responsable.....	50
2.2.2.4. Formatos	50
2.2.3. Etapa Pos- Contractual.....	50
2.2.3.1. Descripción.....	50
2.2.3.2. Dependencia encargada	51
2.2.3.3. Responsable.....	51
2.2.3.4. Formatos	51
2.2.4. Liquidación	51

2.2.5. Formatos	51
2.3. Contratación directa con la nueva minuta	59
2.4. Evaluación y valoración de la buena práctica	60
Conclusiones	62
3. Referencias Bibliográficas	64
4. Anexos	67
Anexo 1. Informe de Auditoria N° 14 CF. Bienes en Arrendamiento Vigencia 2015	67
Anexo 2. Carta de presentación	117
Anexo 3. Contrato N. 861	122
Anexo 4. Acta de Reunión	129
Anexo 5. Acta de Reunión	132
Anexo 6. Acta de Reunión	136
Anexo 7. Registro de Asistencia.....	142
Anexo 8. Minuta arrendamiento bienes fiscales Bello	143
Anexo 9. Decreto mayo 13 de 2022. Por medio del cual se adopta el manual aplicable a las reglas de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales para una mayor eficiencia en la gestión del municipio de Bello.	156

Lista de Tablas

Tabla 1 Respuestas de consulta en los municipios de Sabaneta, Envigado, Medellín e Itagüí sobre los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales	14
Tabla 2 Procesos de Contratación directa de la muestra.....	17
Tabla 3 Tabla comparativa de las cláusulas de la minuta	30
Tabla 4 Procesos de Contratación Directa nueva minuta	59

Lista de Figuras

Figura 1 Procesos de Contratación directa de la muestra	18
Figura 2 Intranet Alcaldía de Bello.....	52
Figura 3 Intranet Alcaldía de Bello.....	52
Figura 4 Intranet Alcaldía de Bello.....	53
Figura 5 Intranet Alcaldía de Bello.....	53
Figura 6 Intranet Alcaldía de Bello.....	54
Figura 7 Intranet Alcaldía de Bello.....	54
Figura 8 Intranet Alcaldía de Bello.....	55
Figura 9 Intranet Alcaldía de Bello.....	55
Figura 10 Intranet Alcaldía de Bello.....	56
Figura 11 Intranet Alcaldía de Bello.....	56
Figura 12 Intranet Alcaldía de Bello.....	57
Figura 13 Intranet Alcaldía de Bello.....	57
Figura 14 <i>RUTA 3: PROCESOS: APOYO: GESTION JURIDICA Y CONRATAACION:</i> <i>PROCEDIMIENTOS</i>	58
Figura 15 <i>RUTA. PROCESOS: APOYO: GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS</i>	58
Figura 16 <i>SIG Sistema de Gestión Integral</i>	59
Figura 17 Procesos de Contratación Directa nueva minuta.....	60

Introducción

Para Cabré Castellví el concepto de buenas prácticas:

(...) nos remite a la recta aplicación de reglas o instrucciones predeterminadas como adecuadas en un determinado campo y para una determinada actividad. Desde esta acepción, las prácticas se consideran “buenas” por su aplicación recta y sistemática. De hecho, serán “buenas” aquellas prácticas que siguiendo las reglas establecidas permiten alcanzar los objetivos que inicialmente se ha previsto alcanzar. (2010, p. 2)

El concepto descrito, resulta un importante punto de partida para el desarrollo del presente trabajo de grado que tuvo como propósito central, justamente, dar cuenta de una investigación empírica que comprendió un proceso de diagnóstico, creación de una propuesta de armonización y mejoramiento en la aplicación de normas jurídicas de los casos objeto de estudio, su implementación y posterior evaluación o valoración como buena práctica administrativa, de cara a su potencial de ser replicada en otra entidad y de esta manera contribuir al fortalecimiento de las prácticas jurídicas de las entidades públicas en materia de derecho administrativo.

La práctica jurídica que constituye objeto de observación e intervención es la aplicación de las normas jurídicas vigentes para la celebración del contrato de arrendamiento de los bienes fiscales inmuebles que celebra la entidad territorial Municipio de Bello, para lo cual la descripción del régimen jurídico y el estudio del estado actual de sus discusiones permitirá evaluar la aplicación de dicha institución jurídica como práctica jurídica.

El municipio de Bello ubicado al norte del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el departamento de Antioquia, cuenta con 522.264 habitantes de acuerdo a las cifras del DANE¹, según el censo de 2018, y tiene un crecimiento de 5.85% anual. Es la segunda aglomeración urbana del área metropolitana. Para el año 2022 cuenta con un presupuesto anual de \$598.000.000.000 (Personería de Bello, 2022). Además, cuenta con 64 bienes inmuebles, los cuales están algunos en arrendamiento y otros en comodato.

Se busca en un primer momento realizar un diagnóstico de la implementación del manual de buenas prácticas para el fortalecimiento de la gestión jurídica de los contratos de arrendamiento

¹ Censo Oficial DANE 2005, Perfiles Departamentos y Municipios.

<https://web.archive.org/web/20080726041441/http://www.dane.gov.co/files/censo2005/perfiles/perfiles.swf>

de los bienes fiscales del municipio de Bello, el fin es identificar las principales dificultades que conllevan a establecer las prácticas que requieren de intervenciones.

El diagnóstico preliminar realizado entre los años 2000 al 2016, permitió advertir que las prácticas contractuales que se utilizaron en ese periodo generan un detrimento patrimonial, en tanto que, al momento de entregar un espacio bajo cualquier modalidad contractual, el ente territorial omite la realización de un estudio previo que tenga en cuenta un análisis del costo-beneficio, los requisitos y las adecuaciones necesarias para desarrollar dicha actividad. La falta de cumplimiento de formalidades en la celebración de contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de las entidades administrativas vulnera principios constitucionales y legales, tales como: el debido proceso, eficacia, economía, igualdad de oferentes, planeación y selección objetiva.

El contrato de arrendamiento no es una institución originaria de la Ley 80 de 1993, su existencia en el derecho administrativo se da a partir de la remisión normativa que realiza el artículo 1973 del Código Civil, al Código de Comercio. Sin embargo, la norma civil no da pautas cuando se trata específicamente de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales de las entidades públicas. A su turno, desde la jurisprudencia surgen interpretaciones que, bajo la aplicación de principios propios del derecho administrativo y del contrato estatal, la protección del patrimonio público entra a complementar lo dispuesto en la legislación vigente. Así, cabe traer a colación la Sentencia 29851 el 29 de octubre de 2014 del Consejo de Estado, según la cual en “el contrato de arrendamiento estatal **No tiene lugar la cláusula de prórroga automática**, ni la renovación tacita prevista en el artículo 2014 del Código Civil” lo anterior se explica, porque:

(...) darían lugar a un derecho de permanencia indefinida de la relación contractual, más allá de lo que se puede prever en esta clase de contratos estatales, en contravía de las exigencias de igualdad, moralidad, eficiencia y economía en el ejercicio de la función administrativa.

Bajo lo expuesto, el presente trabajo de investigación busca estudiar ¿Cuál es el régimen jurídico aplicable a los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales cuyo titular es una entidad pública? ¿Cuál práctica jurídica en la celebración de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales de Bello- Antioquia, permitiría garantizar el respeto a principios constitucionales y legales, tales como: el debido proceso, eficacia, economía, igualdad de oferentes, planeación y selección objetiva? ¿Cómo ponerla en práctica?

La metodología de investigación aplicada es de carácter socio-jurídico, pues si bien una parte del trabajo se ocupa de hacer una descripción de la dogmática del contrato de arrendamiento y en el marco del contrato estatal y los principios del derecho administrativo, los objetivos trazados se inclinan por el desarrollo de una modalidad de trabajo de grado de carácter empírico, que recoge elementos propios de la investigación acción participación, para desarrollar una apuesta a la transformación de las prácticas jurídicas. En ese orden de ideas:

Las buenas prácticas como modalidad de trabajo de grado, podrían orientar tanto la creación como la implementación de manuales de buenas prácticas, que busque dar respuesta a problemas jurídicos de orden práctico, al interior de las entidades públicas y privadas (Vargas, 2021, p.6).

La idea es determinar el funcionamiento de la institución jurídica del contrato de arrendamiento y particularmente su implementación en la administración pública del Municipio de Bello-Antioquia, no solo para evaluar su efectividad, sino especialmente para desarrollar, (bajo un marco metodológico que permita revisar de manera conjunta, con la administración municipal) un diagnóstico y una propuesta de intervención de las prácticas jurídicas, que permitan implementar y documentar acciones de mejora que se traduzcan en buenas prácticas jurídicas.

Las etapas que se agotaron fueron las siguientes:

La propuesta metodológica se extrajo de las orientaciones metodológicas construidas desde el programa de Maestría, a partir de una modalidad de trabajo de grado que denominaron “Manual de buenas prácticas” y que establece el agotamiento de las siguientes fases:

1. Fase de diagnóstico que comprende la descripción y diagnóstico de las debilidades de las prácticas jurídicas con relación al contrato de arrendamiento de bienes públicos y las posibles soluciones. A su turno se definieron las variables y los indicadores que ayudarán a evaluar el éxito de la práctica y finalmente, la búsqueda de manuales que se hayan implementado exitosamente en otras entidades públicas. (p. 15).
2. Descripción de los marcos conceptuales y normativos en torno a la institución del contrato de arrendamiento de bienes públicos. (p.15).
3. Configuración del grupo de trabajo al interior de la entidad y construcción de la propuesta del manual para mejorar la práctica jurídica y discusiones.

4. La adopción del manual por parte de la entidad, mediante acto administrativo que lo integra como parte de su normativa interna, comprende una etapa indispensable, la cual puede ocurrir antes o después de su implementación. (p.10)
5. La fase de ejecución implica la implementación de la buena práctica en la entidad, y de esta manera asegurar que se puedan adaptar los procesos y emplear los instrumentos que trae la práctica, y así pueda sostenerse en el tiempo

La fase de evaluación implica volver a los criterios de medición que permitan evidenciar en qué grado se han materializado los objetivos y las metas. La valoración satisfactoria de los indicadores inicialmente trazados, daría lugar a que la práctica se considere exitosa en la organización donde se traspaló. (Vargas, 2021, p. 15)

Después de haberse agotado todas las fases metodológicas para la elaboración, implementación del manual de buenas prácticas, podemos colegir que se cumplió con el objetivo propuesto, el cual era evitar que el Municipio de Bello continuara ejerciendo una mala práctica frente al tema de contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales, y de esta manera no generar más el detrimento patrimonial para la entidad pública; que no se continuaran aplicando de manera errada las normas que existen para los contratos de arrendamiento en general, que se le debía dar una guía normativa para que se tengan en cuenta las disposiciones que sí aplican para ello, y que siendo una práctica exitosa al darle aplicación a los requisitos legales y al cumplimiento de los principios de Economía, Debido proceso, Participación, Eficacia, Proporcionalidad, Objetividad, Equidad, Progresividad, Probidad y Favorabilidad, el ente territorial logró institucionalizar la buena práctica administrativa en lo referente a la contratación directa de los bienes inmueble fiscales.

Capítulo I. Diagnóstico de las prácticas jurídicas en materia de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles fiscales en los municipios de Bello, Itagüí, Envigado y Sabaneta y el marco normativo.

Este capítulo describe el diagnóstico que se llevó a cabo acerca de las prácticas jurídicas realizadas por los municipios de Bello, Itagüí, Envigado, Sabaneta y Medellín (Antioquia) en la celebración de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales a su cargo, entre el año 2007 y 2016 con el fin de establecer acciones de mejora que permitan la satisfacción de los principios del debido proceso, eficacia, economía, planeación y selección objetiva y el marco jurídico que los reglamenta.

Para el caso del Municipio de Bello, se observó a lo largo del diagnóstico, que tanto en la minuta del contrato de arrendamiento del bien fiscal, como en el procedimiento para entregar en arrendamiento los bienes inmuebles fiscales, se presentaban irregularidades en la etapa precontractual: como la debilidad en el estudio previo y necesidad de entregar un bien inmueble fiscal en arriendo, los requisitos del contratista, la necesidad a satisfacer con la entrega del bien inmueble fiscal en arrendamiento (si es de interés general o particular). De igual manera se tiene en cuenta el costo beneficio para la entidad en lo referente a la destinación del bien inmueble y en el contenido de la minuta con relación a la contratación.

En este contrato, encontramos que faltaban datos de identificación del arrendador y arrendatario, el objeto del contrato no era claro, el plazo del contrato era indefinido, el valor del contrato no hacía la distinción si se incluía o no el impuesto al valor agregado (IVA) y no se identificaba si la delegación estaba en cabeza de alguno de los secretarios de la entidad para la revisión del contrato. En relación a la modalidad de selección del contrato, no es clara porque el contrato no contiene la normativa que lo regula, ni tampoco los requisitos que lo preceden.

Es claro que el formato de la minuta del contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales que utilizaba el Municipio de Bello no cumplía con los requisitos para que se hiciera en debida forma, ni mucho menos con las normas que satisfagan las formalidades que lo contienen. Como, por ejemplo, la corrección, adición de cláusulas y párrafos.

Con respecto al procedimiento que se utilizaba para la entrega de los bienes inmuebles fiscales en arrendamiento, se observó que no se cumplía con el principio de selección objetiva, no se hacía con lo señalado en la Ley 80 de 1993, en concordancia con los principios contemplados

en la Ley 489 de 1998, que se desarrollan junto con los principios constitucionales tales como la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Se trae a colación lo anterior, ya que son un referente normativo y constitucional, que le precede a cualquier actuación administrativa, siendo la del caso de estudio, la elaboración de la contratación directa de los bienes inmuebles fiscales en arrendamiento.

Siendo una mala práctica administrativa interna, el procedimiento que realizaba la entidad para un contrato de comodato como para el contrato de los bienes inmuebles fiscales. No se observó un procedimiento único, que permitiera determinar cómo se daban las etapas precontractuales, contractual y Poscontractual de los bienes fiscales inmuebles en arrendamiento.

Y con respecto a los otros municipios que se tomaron como muestra, se observó en los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales que contenían datos generales y de manera básica, como quiénes suscribían el contrato, el valor, el plazo y las cláusulas con obligaciones; no se hace la distinción de si es un bien de uso público o fiscal y si en algunos se prorrogan.

Es de advertir que cuando sale en vigencia la posición de la prohibición de la prórroga en el pronunciamiento del Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección A, en Sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014, es la única cláusula que se le adiciona a partir de la expedición de dicho concepto a la modalidad de estos contratos, pero no se observa el cumplimiento de los principios en la naturaleza jurídica de estos contratos, ni se reglamenta el procedimiento donde se indique bajo cuáles normas se deben diligenciar, solo modifican la minuta en su clausulado donde se adiciona que se prohíbe la prórroga.

Además de lo anterior, al analizar la información con la que contaba la Secretaría General del Municipio de Bello, era un informe de auditoría No. 14CF Bienes en arrendamiento de la vigencia 2015, y el informe definitivo se dio en el año 2016 (anexo 1), donde se evidenció que efectivamente no se da cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía y efectividad en cumplimiento de los fines del estado; la cual arrojó unos hallazgos administrativos con incidencia fiscal, porque esto afectó los principios de planeación, selección objetiva y del marco jurídico que los reglamenta.

Cuando existe un informe de parte de la Contraloría Municipal, con esa connotación de hallazgos, la entidad objeto de estudio está obligada a hacer acciones correctivas, acciones de

mejora e implementación de procedimientos, que regulen la materia, en este caso, del arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales.

Para el análisis de la minuta del contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales y el procedimiento y el cumplimiento de lo recomendado por la Contraloría Municipal, se hace necesario la implementación de una nueva minuta para el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales y crear un procedimiento para que se dé una buena práctica administrativa en el Municipio de Bello, para lo cual se contó con el aval del nivel directivo de la institución en cabeza de su representante legal, y con la articulación y participación del Secretario General en virtud de las facultades de delegación dispuestas por el alcalde Municipal en los términos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998.

Es importante aclarar que, en estricto sentido, no se identificó en dicha entidad territorial una buena práctica, de igual manera se hizo la investigación en otros municipios del área metropolitana (Itagüí, Envigado, Sabaneta y Medellín), encontrándose que el manual de contratación de cada entidad tiene un acápite del manejo de los bienes de uso público igual al de los bienes fiscales, lo que conlleva a concluir que no tienen un manual específico para los bienes fiscales, generando la necesidad de implementar o crear el manual para la entidad objeto de estudio, es decir, un manual que puede ser implementado en cualquier entidad de naturaleza pública.

Después de hacer el análisis comparativo con estos otros municipios, se halló que manejan prácticamente el mismo formato para la minuta del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales, que la modalidad de contratación es a través de la contratación directa, que presentan solicitudes los posibles oferentes, pero finalmente es el mismo contratista o persona la que se queda con el contrato, aunado a que no cumplen con los requisitos para celebrarse sin menoscabo del erario público. Además de que no se discriminan los bienes de uso público de los bienes fiscales, cuando la normativa colombiana dice que no se puede dar el mismo tratamiento.

1.1. Recolección de datos

El secretario general del Municipio de Bello otorgó el aval para la elaboración del manual de buenas prácticas administrativas con fines estrictamente académicos, con el propósito de ser implementado en la entidad, motivo por el cual se expidió el oficio 2100 del día 8 de octubre de 2018 (Anexo 2), para lo cual se tuvo acceso a los contratos de arrendamiento de los bienes

inmuebles fiscales de la entidad entre los años 2000-2016. Además de la auditoria que se le realizó a la entidad en el mes de noviembre de 2016.

La muestra de contratos que se tuvieron en cuenta para la revisión fue en total: 16 de Envigado, 10 de Sabaneta, 16 de Itagüí la vigencia de estos contratos fue entre los años 2016 y 2020, y los 40 contratos de Bello, fue con la vigencia entre los años 2000 y 2016.

Tabla 1 *Respuestas de consulta en los municipios de Sabaneta, Envigado, Medellín e Itagüí sobre los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales*

Municipio consultado	Respuesta
Municipio de Sabaneta	Dicha entidad nos envía link de consulta sobre la contratación https://we.tl/t-JMBJ2s6a79 . A través del radicado 2020019191 del 15 de mayo de 2020, pero no se pronuncia sobre el procedimiento de contratación de dichos bienes.
Municipio de Itagüí	Esta entidad indica que “el municipio de Itagüí respecto de los bienes inmuebles del cual es titular, maneja dos bases de datos; de un lado catastral y de otra contable; estos bienes no se encuentran catalogados ni determinados bajo la premisa de bienes fiscales; lo que más se asemeja en dichas bases se refiere en su orden, una categoría titulada “DESTINO DEL BIEN” y la otra titulada “CLASIFICACION”; la primera la tiene catastro departamental de contenido de las escrituras públicas que se registran, bien por compra, cesión y/o donación; y la otra se organiza para efectos netamente contables. Para la entrega de los bienes inmuebles en calidad de arrendamiento el procedimiento se

encuentra establecido en el manual de contratación del municipio en el Decreto 061 del 25 de enero de 2018. Envían relación de 16 contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. Radicado mediante oficio 19090313144146 del 3/09/2019.

Municipio de Medellín

Se consulta el link <https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Te mas/Contratacion/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2019/ManualdeContratacion2019.pdf> sobre el manual contratación del municipio Decreto No. 0455 del 31 de mayo de 2019. Dicho decreto tiene las generalidades normativas y la creación de sus comités, para realizar la contratación según sea el caso, pero no cuentan con un manual específico para la contratación de arrendamiento de bienes fiscales.

Municipio de Envigado

Indican que el procedimiento está inmerso en el manual de contratación, no tienen una clasificación de los bienes, entregan bienes en arrendamiento o comodato, el interesado radica la solicitud, adjunta la copia de la cédula o Rut, luego es analizada por el comité de contratación donde determina si es aprobada o no. De igual manera hace una relación de los contratos de los bienes fiscales que fueron entregados en arrendamiento. Relación: plaza de mercado-biblioteca pública y parque cultural-casa museo-teatro municipal-acción comunal alto de Misael-CEFIT-barrio mesa. Respuesta con

radicado 0062686 del 9/09/2018.

Nota. Información obtenida a través de la revisión de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales de cada entidad entre los años 2016-2020.

A partir de los contratos analizados en el Municipio de Bello, se observó la minuta con número de contrato 861 del año 2016 (anexo 3), por lo cual fue posible constatar los hallazgos relativos a la falta de algunas disposiciones legales, si bien es cierto, el contrato constaba por escrito como lo consagra el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, carecía de lo consagrado en el Decreto 679 de 1994, esto es, la falta de claridad sobre los elementos y cláusulas esenciales. En la elaboración de los contratos, el yerro que estos tenían y lo que generaba, como, por ejemplo, se evidenció la expresión en el contrato “*sin formalidades plenas*”², lo que significa que no se especificaba cuál era el régimen jurídico que lo regulaba para el año de 2016; las cláusulas del contrato eran ambiguas, ya que no se permitían identificar claramente cuáles eran las obligaciones del arrendador y del arrendatario; de igual manera no se diferenciaba el bien inmueble fiscal y el bien de uso público, todos los bienes eran utilizados como si fueran de uso público.

La prohibición de la prórroga de los contratos de los bienes inmuebles fiscales en arrendamiento, no se tenía en cuenta, esta condición empieza a incluirse a partir del año 2014, con la Sentencia 29851 el 29 de octubre de 2014 del Consejo de Estado, que indica que era prohibido

² Esta expresión ha sido utilizada en las minutas de los contratos de arrendamiento del ente municipal a pesar de que el Decreto 679 de 1994, que la comprendía esta derogado por el artículo 9.2 de Decreto 734 de 2012 y este a su vez fue derogado por el artículo 163 del Decreto Nacional 1510 de 2013, este es compilado por el Decreto 1082 de 2015.

prorrogarse el contrato de manera indefinida porque vulneraba las disposiciones relacionadas con el procedimiento de la entrega de bienes inmuebles fiscales en arrendamiento, lo que conllevó en el año 2016 a la Contraloría Municipal como resultado de la auditoría, a dictaminar un detrimento patrimonial a cargo del Municipio de Bello; además se observó que las obligaciones del supervisor del contrato no eran claras, y que las normas que regulaban este tipo de contratos con respecto a los bienes inmuebles fiscales, no se hacían conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y a lo normado en el Código Civil y Código de Comercio.

Para el año 2019, se llevaron a cabo varias reuniones con los funcionarios del nivel directivo del municipio de Bello para comenzar a hacer las acciones correctivas y las acciones de mejora que para esa época estaba la entidad obligada a subsanar en lo relacionado a los bienes inmuebles fiscales en arrendamiento, ello en cumplimiento de lo emanado del informe de auditoría antes mencionado. Esto quiere decir que, cuando se da un informe de auditoría con hallazgos administrativos con incidencia fiscal, la entidad auditada, está obligada a realizar acciones correctivas que se hacen a corto plazo para evitar que se continúe con el daño patrimonial y acciones de mejora, que son las que se dan a largo plazo, ambas acciones continuas con el fin de que se genere una buena práctica administrativa de los bienes que se entregan a los servidores públicos para su cuidado, custodia y administración.

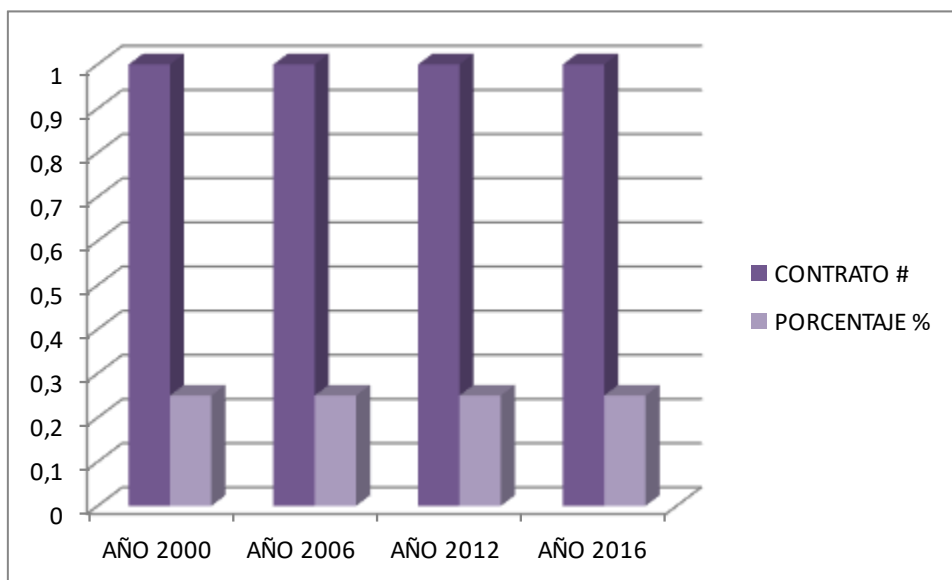
1.1.1 Proceso de contratación directa

Se hace un análisis de los procesos de contratación directa de los bienes inmuebles fiscales en arrendamiento de la muestra obtenida del Municipio de Bello, desde el año 2000 hasta el año 2016 en las diferentes vigencias:

Tabla 2 *Procesos de Contratación directa de la muestra*

	AÑO 2000	AÑO 2006	AÑO 2012	AÑO 2016
CONTRATO #	1	1	1	1
PORCENTAJE %	25%	25%	25%	25%

Figura 1 *Procesos de Contratación directa de la muestra*



Si bien es cierto, se inicia la investigación con la muestra de 40 contratos, en su análisis, solo se determinó que de la vigencia del año 2000 al 2016 existían 4 contratos físicos, como lo señala la figura 1. Y los demás eran contratos de otra naturaleza como por ejemplo de comodato.

1.2. Marco normativo

El representante legal del Municipio de Bello, está obligado al cumplimiento de los fines esenciales del Estado como emana del artículo segundo de la carta política en relación a satisfacer las necesidades de sus administrados, dentro de la estructura organizacional, tal como como se establece en la Constitución política de Colombia en sus artículos 1, 13, 63, 82.

Lo que pretenden indicar estos artículos es que se deben garantizar los principios, derechos y deberes en lo relacionado con la administración de los bienes inmuebles fiscales en pro de los bienes públicos y el beneficio para la comunidad en general. De igual manera garantizando el ejercicio al derecho de igualdad en los diferentes procesos contractuales que realicen las entidades públicas.

Es importante partir de la Ley 9 de 1989 “Por la cual se dictaban normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictaban otras disposiciones”, la cual en su artículo 7 establecía para el momento en que se suscribieron los contratos lo siguiente:

Los municipios y la Intendencia Especial de San Andrés y Providencia podrán crear de acuerdo con su organización legal, entidades que serán responsables de administrar, desarrollar, mantener y apoyar financieramente el espacio público, **el patrimonio inmobiliario** y las áreas de cesión obligatoria para vías, zonas verdes y servicios comunales. (subrayado en negrilla por fuera de texto).

Este artículo fue modificado por el art. 40, Ley 2079 de 2021, hace una precisión de generar contratos de arrendamientos de los bienes de uso público, no obstante, partiendo de la distinción entre bien público y bien fiscal³, el objeto de la presente investigación se circunscribe a los bienes fiscales cuya naturaleza jurídica es distinta.

La manera idónea de realizar dicha contratación es a través de una nueva modalidad que en ninguna norma del ordenamiento jurídico existe. Dentro del Decreto 193 de 2011, se expiden normas específicas para las actuaciones y procesos de urbanización, parcelación y construcción en los suelos urbanos, de expansión y rural del municipio de Bello, pero no el arrendamiento de las zonas comunes de los bienes inmuebles de dicha entidad. El ejemplo de lo anterior es que para la vigencia del año 2018 la entidad objeto de estudio utilizaba la figura contractual “sin formalidades plenas” donde no se identifica cual es la normativa que lo regula.

Después de analizar la Ley 820 de 2003 que regula la vivienda urbana, podría decirse que se excluye de la normativa utilizada para los contratos de arrendamiento de bienes fiscales, que, si bien es cierto, el arrendamiento de esta clase de bienes es del Estado y a través de este se ejerce una actividad comercial, nada tiene que ver la citada Ley para esta clase de contratación.

Para el desarrollo del manual nos centramos en el análisis de la normativa del código civil, código de comercio, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la jurisprudencia del Consejo de Estado que refiere el tema.

³ En el presente capítulo en el numeral 1.4 tal se escribe la diferencia entre bien de uso público y bien fiscal.

1.3. Aproximación conceptual del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales

El arrendamiento es un contrato en el que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado (Código Civil, Art.1973)

El Consejo de Estado ha sido reiterativo en su sección tercera y en la Sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014, indica que los bienes fiscales o patrimoniales son aquellos que pertenecen a sujetos de derecho público de cualquier naturaleza u orden y que, por lo general, están destinados al cumplimiento de las funciones públicas o servicios públicos, tales como los terrenos, edificios, fincas, granjas, equipos, enseres, acciones, rentas y bienes del presupuesto, etc., es decir, afectos al desarrollo de su misión y utilizados para sus actividades, o pueden constituir una reserva patrimonial para fines de utilidad común.

Su dominio corresponde a la República, pero su uso no pertenece generalmente a los habitantes, de manera que el Estado los posee y los administra en forma similar a como lo hacen los particulares con los bienes de su propiedad. Los mismos a su vez se pueden subdividir en bienes fiscales propiamente dichos y bienes fiscales adjudicables o baldíos; estos últimos corresponden a los predios de la Nación que pueden ser adjudicados a las personas que reúnan las condiciones y requisitos establecidos en la legislación (Sentencia 21699 de 2012, Consejo de Estado, sección tercera, subsección B).

1.4. Diferencia entre bienes de uso público y bienes fiscales

Para proceder con las diferencias debemos saber en primer lugar qué son los bienes de uso público y los bienes fiscales. Y para ello tomaremos el concepto del artículo 674 del Código Civil que dice:

Se llaman bienes de la Unión aquéllos cuyo dominio pertenece a la República. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la Unión de uso público o bienes públicos del territorio. Los bienes de la Unión cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman bienes de la Unión o bienes fiscales (Ley 57 de 1887).

Lo que en palabras coloquiales podríamos decir que en Colombia existen bienes de uso público como los que se describen en el concepto anterior y bienes de cuyo uso no pertenece

generalmente a todos los habitantes, ya que en ocasiones los bienes fiscales podrán ser colocados a disposición de los particulares para la prestación de servicios públicos. Ahora bien, el régimen jurídico de los bienes públicos en Colombia señala que:

a) todos los bienes públicos (fiscales y de uso público) son imprescriptibles; b) los bienes de uso público y los bienes fiscales destinados a la prestación de un servicio público, prestado por una entidad descentralizada o su concesionario, son inembargables; y c) los bienes de uso público y los fiscales que determine el constituyente o el legislador son inalienables (subsuelo o espectro electromagnético). (Pimiento, 2019, p.39)

A pesar de la existencia de alguna similitud entre los bienes de uso público y los bienes fiscales o patrimoniales, como, por ejemplo, su afectación al desarrollo de los principios y fines del Estado, sobresalen dos características que los diferencian: la forma como se ejerce el señorío y la utilización por parte de la comunidad. Respecto al uso por parte de la comunidad, los bienes de uso público cuentan con una destinación común, su finalidad principal es que los ciudadanos puedan usarlos, en tanto los bienes conserven esa calidad. La utilización de los bienes fiscales es generalmente excluyente y no involucra a la comunidad.

En ellos, el Estado procura el desarrollo de sus funciones y la prestación de los servicios públicos (oficinas públicas, instalaciones militares, juzgados, cárceles, servicios de fotocopiadoras, entre otros.). A pesar de ser reservados o excluyentes, en ocasiones su finalidad puede representar que la comunidad los utilice, sin que ello implique una transformación en su naturaleza de bien fiscal.

Los bienes inmuebles fiscales se constituyen en un espacio del territorio municipal requerido para una destinación específica, con una finalidad principal en los fines esenciales del Estado, donde se pueden ver beneficiados de manera directa o indirecta la comunidad.

1.5 Contrato de arrendamiento de bienes fiscales

El Código Civil indica que los bienes patrimoniales o fiscales o bienes propiamente estatales son aquellos que pertenecen a una persona jurídica de derecho público de cualquier naturaleza y que, por lo general, están destinados a la prestación de las funciones públicas o de los servicios públicos; también pueden constituir una reserva patrimonial para fines de utilidad común. La disposición del estatuto civil antes citada los define como aquellos cuyo dominio corresponde a la República, pero "cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes" (Código Civil, 1873,

art. 674). El Estado los posee y los administra de manera similar a como lo hacen los particulares con los bienes de su propiedad.

Para el Consejo de Estado en Sentencia 21699 de 2012, el contrato de arrendamiento es el mismo concepto normado en el Artículo 1973 del Código Civil.

1.6 Aproximación conceptual a la contratación directa

La contratación directa es una de las modalidades de selección de contratistas para la celebración del contrato de arrendamiento. Esta modalidad de contratación fue creada con el fin de agilizar y acortar los tiempos de las etapas contractuales, siempre y cuando se presente alguna de las distintas situaciones determinadas en la ley, para así lograr la adquisición de bienes y servicios encaminados a la complacencia del bien común, resultando finalmente en la efectiva prestación del servicio público.

El Estado a través de las entidades públicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 reglada por el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018 (por medio de la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones), debe tener como pilar de sus actuaciones la planeación para preparar y definir la contratación tanto en su etapa previa, como en la ejecución y su etapa post contractual. En la contratación directa deben aplicarse los principios de la contratación estatal, así como procurarse selección objetiva, transparente y económica.

En correspondencia con lo expuesto, el Consejo de Estado en Sentencia del 3 de diciembre del 2007, C.P Dra. Ruth Stella Correa Palacio, precisa el concepto de contratación directa como:

Procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia 31447, 2007).

En cuanto al principio de selección objetiva, se precisa que esta causal de contratación directa se encuentra consagrada en el Literal i del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de

2007. Si bien es cierto, nos encontramos en la modalidad de selección de contratación directa, en el caso del arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales, la entidad deberá tener en cuenta la elaboración del estudio previo que soporta la contratación y el acto administrativo de justificación.

Es importante tener en cuenta dentro de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, que el régimen legal de este contrato está dado por las normas de derecho privado, civil o comercial, dependiendo del tipo de bienes y la destinación de estos. Las entidades estatales están facultadas para celebrar este tipo de contratos en forma directa, previa elaboración del estudio previo que dé cuenta de la necesidad de la contratación y del acto administrativo que justifique la contratación directa. Esta causal de contratación directa está regulada por el Literal i) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

De igual manera se hace menester para este tipo de contratación lo señalado por el Honorable Consejo de Estado en la Sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014 indicando que en “el contrato de arrendamiento estatal **NO tiene lugar la cláusula de prórroga automática**, esto con el fin de evitarse hechos de corrupción”.

1.6.1. Es Pública

Porque desarrolla el principio de transparencia, en el entendido que como lo dispone el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. Ello permite además de la posibilidad de controvertir las decisiones de la administración, la participación comunitaria y la vigilancia y el control social.

Para lograr tal publicidad, el Decreto 1082 de 2015, reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional, determinó la obligatoriedad de publicar en el SECOP, todos los documentos y actos administrativos expedidos con ocasión de la actividad contractual, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

De lo expuesto anteriormente es posible advertir que existe un tímido desarrollo jurisprudencial sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014 del Consejo de Estado, que habla del tema, ya que las entidades públicas no se han ocupado de estudiar lo referenciado, además los manuales que tienen que ver con el contrato de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales, no son claros ni detallados en lo que respecta a la normativa a aplicar y la manera de contratar, no tienen una diferenciación de los bienes de uso público de los bienes fiscales, pues las disposiciones colombianas indican que se les debe dar un tratamiento diferente.

1.7. Grupo de trabajo y adopción del manual

El grupo de trabajo por parte de la entidad estuvo conformado por el doctor Andrés Felipe Arroyave Chavarriaga (secretario general, 2018), Luis Giovany Arias Tobón (secretario general, 2019-2020), José Rolando Serrano (secretario general, 2021-2022), Alejandra Restrepo Escalante (profesional universitaria), Diana Misas (abogada contratista), Juan Pablo Jiménez (abogado contratista), Liliana María Álvarez Gómez (asesora jurídica, 2020) y Juan David Arango Peláez (asesor jurídico, 2022) y por parte de las maestrandas Johana Restrepo Cuadros y Natalia Toro Díaz.

Con este grupo de trabajo se realizó un proceso que permitiera brindar una mayor eficiencia en la gestión de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales de la entidad y que garantizara la ejecución del Plan de Desarrollo y el cumplimiento de su objetivo misional “(...) Fomentamos el desarrollo sostenible, con talento humano competente, administrando con eficiencia los recursos y prestando eficazmente los servicios para mejorar la calidad de vida de su población...” (Alcaldía de Bello, 2020, párr.1).

Los criterios que garantizan el ejercicio de la buena práctica son los correspondientes a los principios del Debido proceso, Participación, Eficacia, Economía, selección objetiva, Proporcionalidad, Objetividad, Equidad, Progresividad, Probidad y Favorabilidad.

En el presente trabajo se tuvo en cuenta todos esos principios, por su importancia y alcance; además por tratarse de principios que comprometen el aporte con la buena práctica. También se abordó el análisis de criterios jurisprudenciales como se ha venido señalando en la Sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014 del honorable Consejo de Estado y doctrinarios para analizar y profundizar los términos de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales, si es permitido o no la prórroga en el mismo.

1.8. La prórroga del contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales

Tanto el Código Civil como el Código de Comercio desarrollan en sus capítulos y artículos el contrato de arrendamiento de bienes o bienes inmuebles en sus diferentes dimensiones, pero específicamente en los contratos de arrendamiento de los bienes fiscales de las entidades públicas no se observa la aplicación concreta y precisa de una norma específica, como tampoco el modelo de la forma del contrato por el cual se deba regir jurídicamente. De igual manera el Consejo de Estado en sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014 se pronunció indicando que en “*el contrato*

de arrendamiento estatal NO tiene lugar la cláusula de prórroga automática, ni la renovación tacita prevista en el artículo 2014 del Código Civil”; lo anterior se explica, porque:

(...) darían lugar a un derecho de permanencia indefinida de la relación contractual, más allá de lo que se puede prever en esta clase de contratos estatales, en contravía de las exigencias de igualdad, moralidad, eficiencia y economía en el ejercicio de la función administrativa. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia 29851, 2014).

Esa cláusula de prórroga automática se aparta de los principios y fines de la contratación estatal, que se desarrollan en la Ley 80 de 1993. Recuérdese que cuando se trata del contrato de arrendamiento de los bienes del estado se rigen por la Ley 80 de 1993, donde debe prevalecer el fin público de la contratación y la función pública de la propiedad estatal. Por lo tanto, habrá un objeto ilícito en la medida en que se evidencia que hay una vulneración del régimen legal del respectivo bien. De igual manera nos dice el Honorable Consejo de Estado que:

La Sala unifica su criterio, en el sentido de afirmar que el contrato de arrendamiento no puede ser utilizado para entregar bienes de uso público para su aprovechamiento, quedando abierta la posibilidad a que se utilicen otras fórmulas contractuales o unilaterales, como el contrato de concesión, o la expedición de licencias o permisos para ese efecto. (Consejo de Estado, Sala plena de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de Unificación del 14 de agosto 2018. Radicado: 050013331003200900157 M. P. Oswaldo Giraldo López)

NO EXISTE JURISPRUDENCIA REITERADA y mucho menos un precedente jurisprudencial, en el sentido en el que el arrendamiento del bien inmueble de uso público éste prohibido (sí o sí), por el solo hecho de que se trata un contrato que otorga el uso y goce a favor del particular. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia 29851, 2014). Es de aclarar, que para el momento en que se hizo el estudio de la jurisprudencia, este era el único precedente que existía, que posteriormente a ello, se emite una sentencia de unificación del 14 de agosto de 2018, por parte del Consejo de Estado bajo el radicado 05001-33-31-003-2009-00157-01(AP)REV-SU, donde señala que está prohibido el arrendamiento de los bienes de uso público.

Lo que significa es que la jurisprudencia sobre los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales del estado es aún difusa y que, para cada caso específico, se deben analizar sus

particularidades, la determinación del uso, la afectación y destinación del bien, las obligaciones contractuales de las partes y el contenido del negocio jurídico.

Por lo tanto, el ordenamiento jurídico colombiano es amplio a la hora de regular el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles, pero en el caso de estudio, exige hacer una integración normativa que conlleva a analizar las siguientes disposiciones que existen en Colombia para regular el tema:

Los Artículos 518 a 524 del Código de Comercio; los artículos 1973 a 2035 del Código Civil, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 80 de 1993. Tal como lo indicó el Consejo de Estado en el fallo 21699 de 2012:

La eficacia en sentido lato del contrato se refiere, entonces, a la plenitud de la producción de sus efectos jurídicos, o sea a los derechos y obligaciones que de su celebración surgen para las partes y sus proyecciones respecto de terceros, extraños al interés dispuesto, pero afectos a su disposición. En cambio, la ineficacia del contrato es la no producción de los efectos que debiera producir con ocasión de su celebración, bien sea porque: a) para el ordenamiento jurídico el negocio es inexistente, es decir no produce efecto alguno; b) o resulta inválido o nulo, o sea, que nacido a la vida jurídica, los efectos que de su existencia emanan pueden ser anulados o aniquilados por presentar irregularidades o vicios frente a la ley; c) o por disposición legal o particular se difieren sus efectos, como cuando se somete a condiciones por las partes o requiere de autorizaciones legales que lo activen.

De lo anterior se colige que la entidad estudiada estaba incurriendo en una irregularidad al momento de entregar un bien inmueble fiscal en arrendamiento. Y como lo dice la jurisprudencia antes enunciada, para que el negocio surja a la vida jurídica, requiere que se respeten los principios y se adopten en debida forma los preceptos normativos. De lo contrario se continuarían cometiendo yerros. Por regla general las prórrogas automáticas plasmadas en los contratos estatales son ilegales y serán causal de nulidad absoluta de conformidad con los artículos 44 de la ley 80 de 1993 y el 15 del Código Civil. Lo anterior para explicar, que, si bien es cierto de la muestra analizada, no se encontró pactada la prórroga automática estas implícitamente se daban en el ejercicio de las obligaciones contractuales pactadas en los mismos, donde no se evidencia cláusula de terminación del contrato, acta de entrega de recibo del bien inmueble y acta de liquidación del contrato de arrendamiento del bien inmueble fiscal.

El ejercicio de esta mala práctica administrativa va en contravía de los principios generales que rigen las actuaciones contractuales de las entidades estatales, especialmente las de libre concurrencia, igualdad, imparcialidad, prevalencia del interés general y transparencia, consagrados en los artículos 1, 2, 13 y 209 de la Constitución Política Nacional y artículos 24 y 25 de la Ley 80 de 1993.

Capítulo II. Ejecución e implementación del manual.

En este capítulo se describen las fases la implementación del manual, el cual comprendió como primera medida, el plan de mejoramiento, del cual surge la elaboración de la minuta para el

contrato de arrendamiento de bien inmueble fiscal de la entidad y posteriormente la elaboración del manual.

2.1. Plan de mejoramiento

La Entidad debe diseñar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo del informe.

El plan de mejoramiento presentado tuvo las acciones que se implementaron por parte de la Entidad, las cuales respondieron a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo⁴.

Al mes de julio de 2018 no se habían implementado las acciones de mejoras requeridas por el ente de control; situación que fue evidenciada por las maestrandas y el doctor Andrés Felipe Arroyave, quien era el secretario general del Municipio de Bello para la época.

Al tenerse esta información de primera mano por parte del funcionario antes mencionado, se presenta el proyecto de un manual de buenas prácticas administrativas, referente al arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales en el Municipio de Bello, toda vez que se identifica la debilidad en la elaboración de los contratos de arrendamiento, selección del del arrendatario, el cumplimiento de los requisitos de la adecuación del espacio del inmueble que se entrega en arrendamiento, el costo-beneficio de las adecuaciones para desarrollar una actividad comercial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato (clausulado como por ejemplo si la prórroga es aplicable o no; si el valor del canon de arrendamiento incluye los servicios públicos domiciliarios; cuál es el valor o el porcentaje equivalente de los servicios públicos domiciliarios; no se establece quién asume el gasto de las adecuaciones de las instalaciones entregadas en arrendamiento y la normativa aplicable a ese clausulado).

Se observaron deficiencias en la aplicación de la norma, toda vez que la minuta o formato del contrato de arrendamiento del bien inmueble fiscal, no es clara en cuanto a la normativa que lo regula, ya que la aplicabilidad que se le está dando es con normas diferentes a las de la contratación estatal, y si bien es cierto, a falta de norma en esta materia se acudiría por regla general a la normativa civil y/o comercial, tampoco se observa la implementación de los artículos que

⁴ Informe de auditoría No. 14 CF, Bienes de arrendamiento vigencia 2015, 24 de noviembre de 2016, Contraloría Municipal de Bello.

éstas indican, ni en la elaboración de las minutas ni para dirimir los conflictos que se suscitan al realizarse la verificación, seguimiento y control derivadas de las obligaciones de las partes en esta figura contractual. Esta información se ha obtenido a través de los resultados de las auditorías que ha emitido la Contraloría Municipal de Bello.

El Municipio de Bello como entidad arrendadora de sus bienes inmuebles fiscales, no contaba con una norma específica, lo que se daba era una pluralidad de normas generales que se encuentran dentro del ordenamiento jurídico colombiano; ya que para que el caso en concreto, no se puede utilizar una sola de ellas, por lo que se hace menester acudir a un extracto de cada una de esas disposiciones para que se dé una debida regulación de la controversia contractual que pueda suscitar de la formulación de dichos contratos.

No se observaba unas obligaciones claras en el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales, lo que conllevaba a que se vulnerara el principio de eficacia, eficiencia para satisfacer la prestación del servicio, lo que generaba al Municipio de Bello un detrimento patrimonial, en tanto que al momento de entregar un inmueble fiscal en arrendamiento a un particular para que ejerza su actividad económica, no se tenía en cuenta un análisis del costo-beneficio (las necesidades a satisfacer, las adecuaciones necesarias para desarrollar dicha actividad, si el bien inmueble requería de adecuaciones locativas y quién las asumía y si había una utilidad para la entidad) y los requisitos esenciales de Ley. Lo anterior referido a:

1. El costo beneficio: con la finalidad de evitar un detrimento patrimonial de cualquier actividad comercial que se desarrolle dentro del bien inmueble fiscal que se entregue en arrendamiento.
2. Los requisitos: con la finalidad de adecuar la modalidad de contratación en cumplimiento a los principios regulados por la Ley 80 de 1993 y la normativa vigente relacionada con la materia (contratos de arrendamiento).

Luego de haberse hecho el anterior análisis, se desarrolla el manual de buenas prácticas, iniciando con la elaboración de la minuta de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales del municipio de Bello, en debida forma, con las normas que satisfagan las formalidades que lo contienen y que no conlleve a un posible detrimento patrimonial a la entidad administrativa como venía sucediendo.

A continuación, se hace una tabla comparativa de las cláusulas de la minuta que se utilizaba en el municipio de Bello y la que se elaboró para ser implementada a partir del año 2020 (de igual manera se pueden apreciar al detalle en los anexos 3 y 4 respectivamente:

Tabla 3 *Tabla comparativa de las cláusulas de la minuta*

Minuta anterior del contrato de arrendamiento	Minuta actualizada del contrato de arrendamiento
<p>OBJETO: se modifica y se adiciona un párrafo.</p>	<p>OBJETO: Se entrega en arrendamiento a _____ (persona Jurídica o Natural) en representación de la entidad _____ al cual se le concede el uso y el goce un área de terreno de ____ mts, para el funcionamiento de _____ (tienda, kiosko, área común, cafetería, papelerías, vivienda etc), del bien inmueble ubicado en la _____ de barrio _____, de propiedad del municipio de Bello mediante escritura pública No ___ del ___ de ___ de _____, de la Notaria No ___ dé _____ y con matrícula inmobiliaria 01N- _____.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Las áreas a arrendar se entregarán en el estado en que se encuentren, es decir, como cuerpo cierto, con todas sus anexidades, dependencias y servicios públicos.</p>
<p>DESTINACIÓN: se modifica y se adiciona párrafo.</p>	<p>DESTINACION: La destinación del bien inmueble que se entrega en arrendamiento será exclusivamente para funcionamiento de (tienda, kiosko, área común, cafetería, papelerías, vivienda etc) _____, en el cual se desarrollarán únicamente las siguientes actividades _____.</p> <p>PARAGRAFO PRIMERO: El arrendatario no podrá ceder ni subarrendar total o parcialmente el</p>

	<p>bien inmueble. PARAGRAFO SEGUNDO: La cesión del contrato será válida cuando la autorice el arrendador o sea consecuencia de la enajenación del respectivo establecimiento de comercio.</p>
<p>PLAZO: Se modifica y se adicionan parágrafos.</p>	<p>PLAZO: El término de duración del presente contrato será por un término ___ meses. Contados a partir de la suscripción del acta de inicio.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: La ejecución del contrato iniciará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: La ejecución del contrato iniciará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Por lo tanto, el mismo día de iniciación de ejecución del contrato, el supervisor suscribirá el acta de entrega y recibo de los inmuebles arrendados, en el que se deberá indicar su estado, así como el inventario de los elementos que se reciben y la condición de los mismos.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: No habrá prórroga automática del Contrato. Cualquier adición al plazo o al valor o modificación de alguna de sus cláusulas, debe constar por escrito (Sentencia 29851 del 29 de octubre 2014 Consejo de Estado). El contrato cesara en sus efectos en la fecha estipulada para su terminación, el arrendatario queda obligado a restituir el bien inmueble arrendado al término del plazo, en las mismas condiciones que lo recibió. PARÁGRAFO CUARTO: El ARRENDADOR y/o El</p>

	<p>ARRENDATARIO, informarán con mínimo un (1) mes de anticipación al cumplimiento del plazo fijado en el presente Contrato, la intención de renovarlo. PARAGRAFO QUINTO: El arrendador no tendrá obligación de pagar suma alguna por concepto de prima al establecimiento u otra que el arrendatario reclame para la restitución del bien.</p>
<p>VALOR: De conformidad con el estudio de las condiciones, el valor del presente Contrato durante el plazo, es la suma de Haga clic aquí para escribir texto. IVA incluido PARÁGRAFO: El canon de arrendamiento se toma de acuerdo al avalúo de Renta solicitado aquí para escribir texto., y realizado por el perito asignado aquí para escribir texto. R.N.A escribir texto. El cual corresponde con el No. aquí para escribir texto. Del aquí para escribir texto., certificado que se anexa en el presente contrato.</p>	<p>VALOR: queda igual</p>
<p>CANON MENSUAL Y FORMA DE PAGO: se suprime el párrafo segundo.</p>	<p>CANON MENSUAL Y FORMA DE PAGO: PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del canon mensual de arrendamiento es la suma de aquí para escribir texto., IVA incluido, que el ARRENDATARIO pagará de forma anticipada dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, EL ARRENDATARIO deberá realizar el pago por concepto de arrendamiento con la factura electrónica que la Dirección de Contabilidad emitirá al correo: _____ o si esta información no le ha llegado deberá solicitar dicha factura al</p>

	<p>supervisor designado y allegará el respectivo pago realizado a la Secretaria de Pagos y Recaudos quien emitirá un comprobante y este lo deberá entregar al supervisor designado en el contrato por el Municipio de Bello, Haga clic aquí para escribir texto. Identificado con la CC Aquí para escribir texto., o del funcionario que este delegue.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: El pago de Servicios Públicos que se consuman por la prestación de este servicio será asumido por el ARRENDATARIO.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Se prohíbe al ARRENDATARIO efectuar modificaciones y/o ampliaciones a las redes e instalaciones de servicios públicos y La suscripción e instalación de líneas telefónicas, se realizarán a nombre y a costo del arrendatario.</p>
<p>REPARACION Y MEJORAS: EL ARRENDATARIO podrá realizar mejoras o modificaciones al bien inmueble arrendado previa autorización del ARRENDADOR, las cuales en caso de terminación anticipada o cumplido el plazo del Contrato, serán de propiedad del ARRENDADOR sin necesidad de Indemnización o remuneración alguna. EL ARRENDATARIO renuncia a cualquier derecho de retención que pudiere alegar por razón de mejoras hechas.</p>	<p>REPARACION Y MEJORAS: queda igual</p>
<p>CESIÓN Y SUBARRIENDO: EL ARRENDATARIO no podrá ceder el presente contrato y se prohíbe expresamente el subarriendo, sin autorización previa escrita del ARRENDADOR.</p>	<p>CESIÓN Y SUBARRIENDO: Se elimina esta cláusula, porque las obligaciones ya están inmersas en las cláusulas séptima y octava del contrato.</p>
<p>OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO: se modifica</p>	<p>OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO: se relaciona así: 1. Usar el inmueble según los</p>

	<p>términos previstos en el contrato de arrendamiento.</p> <p>2. Conservar el inmueble en buen estado, salvo el deterioro natural generado por el uso para el cual es arrendado. 3. A la suscripción del acta de inicio, se levanta un inventario detallado de las condiciones como se recibe el inmueble, el cual estará soportado por registro fotográfico de manera conjunta con el supervisor 4. Cancelar el canon mensual en los términos señalados en el contrato.</p> <p>5. Pagar oportunamente las facturas correspondientes al consumo de los servicios públicos. 6. Serán a cargo del arrendatario las mejoras locativas, para lo cual se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 1.998 del Código Civil, en general, son las que se presentan por los posibles daños que cause el uso que se le da al inmueble arrendado: a) Las que según la costumbre en Colombia se entiendan a cargo del arrendatario. b) Aquellas cuyo deterioro se producen por culpa del arrendatario o sus dependientes, por ejemplo: rotura de cristales, descalabro de paredes, puertas, etc., ajenos al deterioro natural proveniente del tiempo, uso legítimo del bien inmueble, fuerza mayor, caso fortuito o de la mala calidad de la cosa arrendada según las características particulares del inmueble, dependencias, acabados, y demás a cargo del arrendatario. 7. Restituir el inmueble arrendado, en buen estado de conservación y servicio, salvo el deterioro natural causado por su uso para el cual fueron arrendados. 8. Efectuar las reparaciones locativas, a que este obligado de conformidad con los artículos 1995 y 1998 del C.C. 9. Efectuar las mejoras necesarias cuando sea por causa de hechos culposos o dolosos realizados por</p>
--	---

EL ARRENDATARIO o sus dependientes, previa autorización del arrendador. 10. Abstenerse de Subarrendar total o parcialmente los inmuebles objeto del contrato. 11. No podrá solicitar a las empresas de servicios públicos instalaciones diferentes a las ya existentes en los inmuebles arrendados de las cuales se dejará constancia en el acta de entrega, sin previa autorización escrita de los arrendadores. 12. Asumir por su cuenta y riesgo las adecuaciones físicas o cualquier inversión que considere necesaria para desarrollar las actividades propias, previa autorización del ARRENDADOR. 13. Entregar Al Municipio, conforme se señale en el contrato, el espacio dado en arrendamiento una vez venza el plazo del contrato, sin previo aviso y sin requerimiento judicial alguno. 14. Asumir el pago de todos los gastos que demande la actividad propia del giro ordinario de sus actividades, tales como salarios, prestaciones sociales, equipamiento, servicios públicos de energía eléctrica, acueducto, gas y alcantarillado que sean utilizados en el inmueble., adecuaciones, personal de vigilancia, controles, sistemas de vigilancia por circuitos cerrados, seguros, y los demás que estime necesarios para el desarrollo de su actividad 15. Permitir en cualquier tiempo las visitas del ARRENDADOR o de sus representantes para constatar el estado y la conservación del bien u otras circunstancias que sean de su interés siempre y cuando dichas visitas no afecten la continuidad regular del servicio que en él se presta. 16. Restituir el inmueble a EL ARRENDATARIO al terminar este contrato, en el mismo estado en el que lo recibe, sin previo aviso y sin requerimiento judicial

	alguno. 17. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza.
<p style="text-align: center;">OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR: esta cláusula no estaba en el contrato</p>	<p>OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR: Se adiciona así; 1. Conceder el uso y goce del inmueble y los elementos que lo integran a EL ARRENDATARIO en la fecha y condiciones establecidas en este contrato. 2. Ejercer la supervisión del contrato a través del supervisor, quien realizara la vigilancia y control del desarrollo del contrato, que quedara registrado en acta de visita. 3. Entregar al arrendatario a título de arrendamiento los inmuebles objeto del contrato de arrendamiento. 4. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de entrega y actas de terminación y liquidación del contrato. 5. Remitir al ARRENDATARIO la(s) factura(s) original(es) de cobro mensual del canon de arrendamiento. 6. Facilitar el uso, goce y disfrute legítimo de los inmuebles objeto del arrendamiento, debiéndose sanear a su costa y responsabilidad los problemas jurídicos y materiales que se presenten durante la vigencia del contrato. 7. Entregar al arrendatario el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos cuando corresponda. 8. Informar los datos de la cuenta bancaria en la cual, el arrendatario efectuará las consignaciones correspondientes al pago del canon de arrendamiento. 9. Ejercer la supervisión del Contrato por intermedio del supervisor quien resolverá y suscribirá las actas y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 10. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza. 11. Asumir el pago de todos los gastos que demande la actividad propia del giro</p>

	<p>ordinario de sus actividades, tales como: salarios, prestaciones sociales, equipamiento, servicios públicos (luz, agua, internet, gas, teléfono), adecuaciones, personal de vigilancia, controles, sistema de vigilancia por circuito cerrado, seguros y los demás que estime necesarios para el desarrollo de su actividad 12. Todas las demás propias e inherentes a los contratos de arrendamiento consagradas en la legislación civil y comercial colombiana.</p>
<p>SUPERVISIÓN: se modifica y adicionan parágrafos.</p>	<p>SUPERVISIÓN: El ARRENDADOR ejercerá la supervisión y control del presente contrato para garantizar su normal desarrollo y cumplimiento, por intermedio de un supervisor designado por el ordenador del gasto adscrito a las diferentes Secretarías, según el lugar donde se encuentre ubicado el bien inmueble objeto del presente contrato; PARÁGRAFO PRIMERO: 1. ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. 2. Vigilar que se cumpla lo pactado en el contrato, 2. Suscribir las diferentes vistas y realizar el debido seguimiento de inspección en los formatos establecidos en el SIG. 3. 5. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato en términos de plazo, cumplimiento o cualquier otro aspecto que requiera lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito. y tendrá a su cargo, además de las obligaciones que determina la Ley y los respectivos reglamentos. PARÁGRAFO SEGUNDO: El ordenador del gasto podrá modificar la</p>

	<p>designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: La supervisión ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación del Municipio de Bello, el Manual de Supervisión e Interventoría y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.</p> <p>PARÁGRAFO CUARTO: La supervisión verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de su función, además deberá:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.2. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de entrega y actas de terminación y liquidación del contrato.3. Levantar un inventario detallado de las condiciones como se recibe el inmueble, el cual estará soportado por registro fotográfico.4. Verificar de manera previa a la remisión de las facturas o cuenta de cobro, según el caso, la vigencia del contrato de arrendamiento y el monto correcto a pagar por concepto de servicios públicos.5. Conceptuar por escrito sobre la viabilidad y necesidad de las modificaciones del contrato.6. Confirmar que las facturas o cuentas de
--	--

	<p>cobro, según el caso, que remite el ARRENDADOR, correspondan al inmueble arrendado. 7. Informar de manera oportuna mediante oficio a los arrendatarios, la terminación de la relación contractual con el arrendatario, al configurarse cualquiera de las causales de terminación. 8. Reportar oportunamente al ARRENDATARIO y al ARRENDADOR, las anomalías en el desarrollo del objeto del contrato y proponer alternativas de solución. 9. Estudiar las sugerencias, requerimientos o consultas formuladas por el ARRENDADOR y/o ARRENDATARIO y responderlas de manera fundamentada y por escrito. 10. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza.</p> <p>PARÁGRAFO QUINTO: La supervisión y vigilancia estará a cargo de_____. Identificado con la CC N° Nombre completo, cedula, cargo y secretaria, oficina a la cual pertenece.</p>
<p>GARANTÍAS: se modifica y adiciona texto</p>	<p>GARANTÍAS: EL ARRENDATARIO deberá constituir y entregar al ARRENDADOR la siguiente póliza y/o garantía en las que debe figurar como asegurado y/o beneficiario EL MUNICIPIO DE BELLO, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y autorizada en Colombia para el efecto, por el término que se indica a continuación, y bajo las siguientes condiciones de cubrimiento y período: Póliza de Arrendamiento: Por un monto equivalente al</p>

	<p>100% del valor total del canon de Arrendamiento con una vigencia del tiempo del contrato más ciento veinte días más. EL ARRENDATARIO mantendrá vigente esta póliza durante la ejecución del contrato, EL ARRENDADOR verificará esta condición y aprobará cada póliza otorgada., la póliza debe incluir un amparo de responsabilidad civil extracontractual. (Se debe mirar según el caso del bien inmueble)</p>
<p>ENTREGA: se adiciona texto</p>	<p>ENTREGA: EL ARRENDATARIO declara que ha recibido el bien inmueble objeto del presente contrato en perfecto estado de servicio y que en el mismo estado lo devolverá al ARRENDADOR a la expiración del plazo pactado en la cláusula cuarta del presente contrato o cuando éste haya cesado por cualquiera de las causales aquí previstas, salvo el deterioro procedente del uso legítimo. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de terminación anticipada, terminación del plazo estipulado y no renovación por expresa manifestación de cualquiera de las partes o restitución, se elaborará y suscribirá acta de entrega que será firmada por el ARRENDATARIO y el SUPERVISOR designado. Al término del contrato y para su respectiva liquidación, el ARRENDATARIO deberá presentar Paz y salvo por todo concepto inherente a este contrato, EN CUANTO A PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS Y DEMAS OBLIGACIONES ante el supervisor designado y la Oficina de Bienes Inmuebles y Seguros del municipio de Bello.</p>
<p>SUSPENSIÓN: se modifica</p>	<p>SUSPENSIÓN: Las partes podrán suspender la ejecución del contrato por algún término, siempre y cuando se presenten eventos de caso fortuito o</p>

	fuerza mayor, que hagan obligatoria la interrupción; a la reiniciación se levantara acta firmada por el arrendador el supervisor del contrato. En este evento se deberá suspender y se reiniciar la garantía.
<p>TERMINACIÓN Y ENTREGA ANTICIPADA: se modifica</p>	<p>TERMINACIÓN Y ENTREGA ANTICIPADA: El arrendador podrá solicitar la entrega del inmueble arrendado, antes del vencimiento del plazo estipulado para su terminación en los siguientes casos: 1. Incumplimiento del arrendatario en las obligaciones contractuales. 2. Cuando requiera el bien para el desarrollo de otras actividades. 3. Cuando el inmueble debe ser reconstruido o reparado con obras necesarias que no sean posibles sin la desocupación, o demolido por su estado de ruina. 4. Cuando lo requiera por motivos de enajenación del bien. En los casos señalados de los numerales 2 y 3 del párrafo anterior, el arrendador requerirá al arrendatario la entrega del bien inmueble arrendado con al menos tres (3) meses de anticipación. PARÁGRAFO: En estas dos situaciones, si cualquiera de las partes da el aviso a la otra con la suficiente antelación no hay lugar a pago de indemnizaciones o multas.</p>
<p>RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE: esta cláusula no estaba en el contrato</p>	<p>RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE: El inmueble, objeto de arriendo, será restituido al finalizar el término de ejecución. En el evento en que la adecuación demande un plazo adicional para que EL ARRENDATARIO lo restituya al ARRENDADOR en las condiciones en las que fue entregado, el Supervisor acordará con este último, el plazo necesario para ese propósito, generando pago por concepto de canon de arrendamiento.</p>
<p>INCUMPLIMIENTO: se modifica</p>	<p>INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento por EL</p>

ARRENDATARIO de lo acordado en este contrato, da derecho AL ARRENDADOR para terminar el contrato de arrendamiento y exigir la entrega inmediata del bien inmueble arrendado.

PARÁGRAFO PRIMERO. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO: EL ARRENDADOR declarará el incumplimiento mediante declaración motivada de la Secretaría General, cuando se presente una o varias de las siguientes causales: 1. Utilización por parte de terceros del inmueble arrendado o su destinación para actividad diferente a la indicada en la Cláusula Segunda del presente contrato. 2. Incumplimiento por parte del ARRENDATARIO de las contraprestaciones que se establecen en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el Supervisor encuentra que alguna o algunas de las estipulaciones contractuales han sido incumplidas por el ARRENDATARIO, lo requerirá otorgándole un plazo de Treinta (30) días para subsanarlas, de no cumplirlas, seguirá el procedimiento indicado por EL ARRENDADOR, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y de las obligaciones que la ley o el contrato exija, dará lugar al contratante cumplido a terminar el contrato y a exigir indemnización de los perjuicios causados. Así mismo, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del ARRENDATARIO dará derecho al ARRENDADOR a resolver el contrato, a exigir la restitución inmediata del inmueble, sin necesidad de desahucio ni requerimiento alguno, y a cobrar los perjuicios causados por el incumplimiento.

<p>MORA: La mora en el pago del canon mensual de arrendamiento o de los servicios públicos facturados, dará lugar al cobro del interés de mora legal vigente, por cada mes o fracción de mes y dará derecho al ARRENDADOR para terminar anticipadamente el contrato y exigir la entrega del bien inmueble arrendado, sin perjuicio de la imposición de las multas que corresponda; además a no renovar el contrato de conformidad con el numeral 1 del artículo 518 del Código del Comercio.</p>	<p>MORA: queda igual</p>
<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: se adiciona esta cláusula en el nuevo contrato.</p>	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan que en el evento que surjan diferencias entre ellas, por razón o con ocasión del presente contrato, las mismas buscarán mecanismos de arreglo directo, tales como la negociación directa, amigable composición, conciliación, transacción o cualquier otro medio de solución de conflictos.</p>
<p>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: ARRENDATARIO declara bajo la gravedad del juramento que no se haya incurrido en causal alguna señalada en la Ley o la Constitución Política, que la inhabilite o la ponga en situación de incompatibilidad con ocasión de la celebración del presente contrato, y por otra parte declara que no ha incurrido en responsabilidad fiscal, razón por la cual no aparece reportado en el Boletín preparado por la Contraloría General de la República.</p>	<p>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: quedo igual</p>
<p>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:</p>	<p>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Dentro de</p>

se adiciona esta cláusula al contrato nuevo.	los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, se llevará a cabo la liquidación del contrato. PARÁGRAFO. El supervisor informará a la Oficina de bienes inmuebles y seguros la necesidad de liquidar el contrato.
NORMAS APLICABLES: Son aplicables a este contrato las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normatividad concordante vigente.	NORMAS APLICABLES: quedo igual
INDEMNIDAD: Será obligación del ARRENDATARIO mantener al ARRENDADOR libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.	INDEMNIDAD: quedo igual
DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Se modifica	DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato, todos los documentos que soportan el proceso contractual y que se encuentran en el expediente respectivo. Tales como: Estudio de Necesidad, teniendo en cuenta las siguientes CONSIDERACIONES: La descripción completa de la necesidad que el Comité Asesor Municipal de Contratación autorizó la celebración del presente Contrato, según visto bueno del _____ de 20__, documentos que hace parte integral del presente contrato.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de las partes dado mediante la suscripción del mismo, y anula todo convenio anterior relativo al arrendamiento del mismo Inmueble y solamente	PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: quedo igual

podrá ser modificado por escrito suscrito por la Partes.	
PUBLICACIÓN: El presente contrato deberá ser publicado por parte del ARRENDADOR en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), a través del portal único de contratación www.contratos.gov.co	PUBLICACIÓN: quedo igual

Las buenas prácticas son un impalpable del organismo o entidad, es por tal razón que se hace necesario manejar una adecuada comprensión de la normativa a la hora de elaborar las minutas de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales, para que hagan parte de la línea de acción de los servidores públicos y, de esta manera, facilitar la mejora de los procesos, además de que se evita que se genere un detrimento patrimonial.

Identificadas las causas, se adecuaron las minutas de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales, tal como lo hemos venido referenciando, lo que permitió establecer acciones y directrices que posibilitaron el trabajo eficiente, además de evitar el detrimento que se le estaba generando a la entidad, lo que brinda celeridad, economía, confianza y tranquilidad tanto para la entidad como para el tercero que contrata con esta, ya que también será un contrato más transparente, que no favorecerá siempre al mismo contratista, sino que otros podrán optar para ser arrendatarios de los bienes del municipio de Bello y poder ambos gozar de los frutos que esta relación contractual genere. Esto finalmente se ve reflejado en el manual de buena práctica administrativa.

De las dificultades identificadas en la elaboración de la minuta y la destinación de los bienes inmuebles fiscales de la entidad objeto de estudio, se expone por parte de las maestrandas en mesa de trabajo con los funcionarios de la entidad adscritos a la Secretaría General, donde se plantea la necesidad de dar cumplimiento a la acción de mejora y la formulación de implementación del manual de buenas prácticas, que se ha elaborado en el presente informe.

Para proceder con las acciones de mejoras necesitamos conocer un concepto básico, partiendo que “las acciones correctivas y las acciones de mejoras son dos de las herramientas fundamentales que la norma ISO 9001:2015 incorpora para garantizar la mejora continua del desempeño de la organización y de su sistema de gestión de la calidad” (Gómez, 2009, párr. 1- 4).

Lo que quiere decir entonces que las **acciones correctivas** se utilizan para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación arriesgada. Entendiéndose como no conformidad, al incumplimiento de un requisito (Eurofins, 2021).

Lo que significa entonces que la acción correctiva es el mecanismo idóneo para solucionar el problema que genera una inconformidad con uno o varios requisitos de la normativa de forma reiterada.

Mientras que las **acciones de mejoras** están encaminadas a disminuir los riesgos de no conformidades, para restablecer la eficacia, la eficiencia de los procesos y así mejorar los resultados de una entidad, minimizando al máximo el margen de error y de pérdidas.

Las entidades públicas que son auditadas por los entes de control en su informe final, es común que queden en firme hallazgos de naturaleza administrativa, fiscal, disciplinaria y penal; lo que obliga a las entidades que de la determinación del hallazgo según sea su naturaleza, se dé la formulación y aplicación a las acciones de mejora, entre ellas están: a) plan de acción de mejora institucional y b) la acción de mejora de control interno disciplinario.

En la formulación y aplicación de las acciones de mejora se le permite a la entidad pública establecer su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, siendo la de corto plazo, una acción de mejora inmediata y correctiva, con la finalidad de que cese el daño causado o la mala práctica que se esté realizando, se termine, pero que se implementen a futuro; y las de mediano y largo plazo como su nombre lo indica.

En el caso en concreto, después de la reunión con el equipo de trabajo, se determinó darle cumplimiento a la acción de mejora que ya estaba extemporánea por no haberle dado trámite dentro del término, de la siguiente manera:

Una acción de mejora de manera inmediata y correctiva realizado por parte de las maestrandas en conjunto con los funcionarios del municipio de Bello, la cual fue la creación, elaboración y aplicación de la minuta del contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales; esto se hizo para satisfacer las necesidades de entregar los bienes en arrendamiento, de algunos que ya estaban ocupados y de otros que estaban pendientes para ser entregados por parte de la entidad para su uso y goce.

Y una acción de mejora a largo plazo, que era la creación e implementación del manual de buenas prácticas.

Por lo dicho, una vez implementada la minuta de los contratos de arrendamiento de los

bienes inmuebles fiscales en debida forma, esto es, con las disposiciones correctas, las cláusulas que en ellos contiene y demás, el problema relativo al detrimento patrimonial que esto estuvo generando y la ineficiencia en la gestión, restableció precisamente esa gestión procurando evitar que se continuara con el déficit financiero que en su momento le causó al Municipio de Bello, por no hacer las cosas en debida forma. Es por ello que se construyó el manual de buenas prácticas.

El insumo para la elaboración e implementación del manual de buenas prácticas en el Municipio de Bello, entidad objeto de estudio, se evidencia en las actas que a continuación se relacionan:

En junio 23 de 2020, se abordó el tema revisión de proyección del manual de buenas prácticas sobre bienes inmuebles fiscales del municipio de Bello. (anexo 4)

El día 6 de agosto de 2020, el tema planteado fue los arrendamientos de los bienes inmuebles fiscales. (anexo 5)

En septiembre 17 de 2020, el tema a desarrollar fue la identificación de bienes según su uso en el Municipio de Bello; revisión de minuta para la elaboración de contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales y la realización de oficios para la elaboración de los procesos de restitución de bienes inmuebles fiscales. (Anexo 6)

Y en noviembre 25 de 2020, se hizo la revisión de formatos de los bienes inmuebles fiscales en arrendamiento del municipio de Bello. (Anexo 7)

De lo anterior se deduce que en dichas reuniones se determinaron los parámetros y directrices para resolver las debilidades administrativas presentadas por parte de la entidad objeto de estudio, en lo relacionado con el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales.

La buena práctica como conjunto de acciones sistemáticas permitió cumplir con los principios de planeación, celeridad, transparencia, economía y publicidad en los contratos de los bienes inmuebles fiscales que adelantó la Alcaldía del Municipio de Bello a partir del año 2020.

Es de anotar que uno de los aspectos esenciales para considerar el manual de buenas prácticas, fue la implementación del mismo en la entidad, material que debió estar documentado y calificado para permitir el acercamiento a un resultado final.

Así las cosas y emitido el Decreto con radicado 202204000400 del 13 de mayo de 2022, por medio del cual se adopta un manual de buenas prácticas administrativas en la contratación directa de los bienes inmuebles fiscales arrendados, se establecieron todas y cada una de las acciones a seguir y con un responsable determinado, que permitió cumplir los principios de la

contratación estatal; todo ello redundando en la satisfacción general de las necesidades de los habitantes del territorio bellanita. Antes de adoptar el manual, se comenzó a implementar el uso de la minuta de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales, a partir del año 2020, con el objetivo único y exclusivo de determinar si cumpliría con su finalidad y objetivo propuesto.

Si bien es cierto se implementa la minuta como una acción de mejora de manera correctiva inmediata, siendo esta la inicial y una acción correctiva futura con la implementación del manual, se hace alusión que, en cumplimiento a los preceptos normativos en relación a la entrega de los bienes inmuebles fiscales en arrendamiento, se analizó también las etapas de la contratación, las cuales se explican así:

2.2. Etapas de la contratación

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que subroga el numeral primero del artículo 24 de la ley 80 de 1993, dispone que “La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo”, es decir, las referidas a la selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Esta se analizó e implementó como una acción correctiva inmediata en aras de garantizar el cumplimiento de los principios y los preceptos normativos que los regula.

La modalidad utilizada para entregar el bien inmueble fiscal en arrendamiento es la contratación directa que se desarrolla en tres etapas: etapa precontractual, etapa contractual y etapa pos- contractual.

2.2.1. Etapa Precontractual

En esta etapa se realizan las siguientes actividades principales:

- **Elaboración de estudios y documentos previos:** la entidad hace un estudio de la necesidad de entregar el bien inmueble fiscal en arrendamiento y establece las condiciones y requiere como documentos previos: documentos de identificación, registro en el SECOP, cámara de comercio en el caso de que se requiera, el Rut, certificado de existencia y representación legal si es del caso, antecedentes ante las diferentes entidades estatales de control fiscal, penal, sancionatorio y disciplinario.

- **Recepción de la solicitud:** El interesado sea persona natural o jurídica presenta solicitud ante la secretaria general de la entidad, es decir, la propuesta, donde manifiesta su voluntad de

adquirir un bien inmueble en arrendamiento y justifica cuál sería la actividad económica a desarrollar.

■ Evaluación de la solicitud: El secretario general o quien haga sus veces analiza la viabilidad de la solicitud y el contenido de ella la cual debe ir en pro del cumplimiento de los principios que trata el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

■ Aceptación o rechazo de la solicitud: analizar favorable o negativamente la solicitud presentada por una persona natural o jurídico.

2.2.1.1. Descripción

Analizar el costo-beneficio genera dos situaciones: la primera es que la prestación del servicio satisfaga un interés general, y segundo que el costo del mantenimiento del bien inmueble fiscal entregado en arrendamiento no supere la utilidad que le va a generar a la entidad, pero antes de esto se debe evaluar qué bienes y qué tipo de servicios se puede prestar en esos bienes inmuebles que cumplan con la característica del bien fiscal, y establecer la actividad económica que se pueda desarrollar. Esto con el fin de evitar que el desarrollo de la actividad económica para la que se entrega el bien inmueble fiscal en arrendamiento no genere un detrimento patrimonial para la entidad.

2.2.1.2. Dependencia encargada

Secretaría General y la Oficina jurídica. El secretario de despacho con el abogado (elaboran los estudios previos), comité de contratación (analiza la necesidad y aprueba que se salga el proceso) y Jurídica (revisa la minuta del contrato y lo envía para la firma).

2.2.1.3. Responsable

El secretario de Despacho y los servidores administrativos.

2.2.1.4. Formatos

De clasificación de los bienes del municipio de Bello y sobre las medidas y requisitos de habilitación (qué servicios públicos tiene, decir la ubicación y la población que se beneficiará).

- Recepción de solicitud
- Estudios de la necesidad e identificación de riesgos

- Evaluación de la solicitud
- Aceptación o rechazo de la solicitud

2.2.2. Etapa Contractual

En esta etapa se elabora el contrato de arrendamiento del bien inmueble fiscal, acta de inicio, acta de destinación de supervisión, se solicita la póliza de garantía y se elabora el auto aprobatorio de fianzas, acta de entrega del bien inmueble en arrendamiento, firma y se publica.

2.2.2.1. Descripción

Se implementa la minuta del contrato de arrendamiento del bien fiscal con la normativa vigente.

2.2.2.2. Dependencia encargada

La Secretaría General.

2.2.2.3. Responsable

El secretario general con sus funcionarios.

2.2.2.4. Formatos

El del contrato de arrendamiento del bien inmueble fiscal. El acta de designación de supervisión. Acta de inicio y de entrega del bien inmueble al arrendatario. Auto aprobatorio de fianzas y el de seguimiento y acta de reasignación de supervisión.

2.2.3. Etapa Pos- Contractual

En esta etapa se elabora el acta de terminación del contrato de arrendamiento del bien inmueble fiscal, esta lleva unos anexos como son el informe de supervisión con el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

2.2.3.1. Descripción

El acta de entrega del bien inmueble y se procederá con al acta de liquidación.

2.2.3.2. Dependencia encargada

El supervisor designado.

2.2.3.3. Responsable

Según donde se encuentre el bien inmueble, sería su secretario de despacho.

2.2.3.4. Formatos

El de entrega del bien inmueble y el de acta de liquidación.

Finalmente se implementa el manual de buenas prácticas como acción correctiva definitiva en el proceso de arrendamiento del bien fiscal.

La elaboración del presente manual de buenas prácticas en cabeza del secretario general del municipio de Bello quien es responsable con el personal a su cargo.

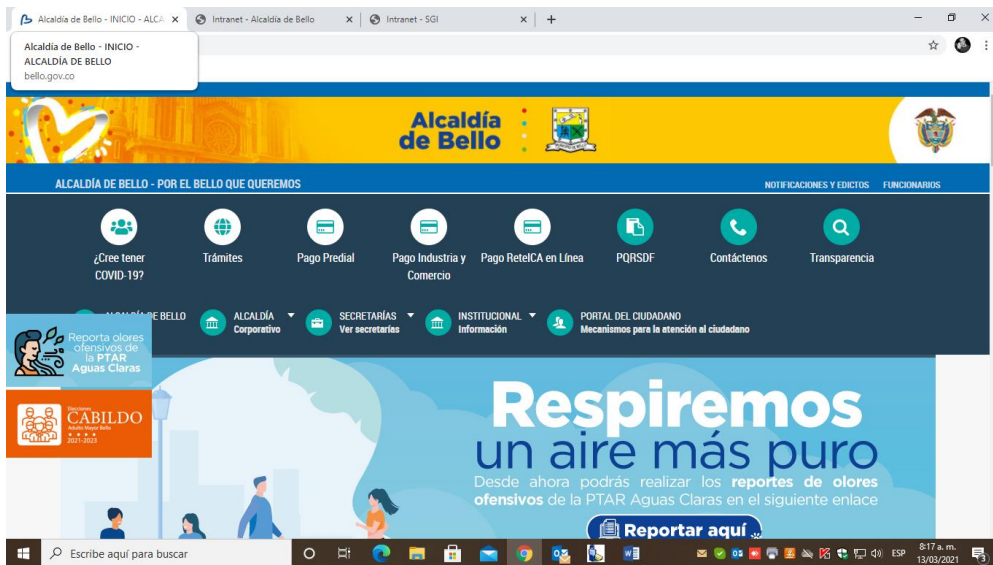
2.2.4. Liquidación

La liquidación de los contratos procederá en todos los casos determinados por la ley vigente. De igual manera se establece que el termino de liquidación seria de dos (2) meses, toda vez que el cumplimiento del pago de los servicios públicos es mes vencido, con la finalidad de que el bien inmueble quede saneado de cualquier obligación presente y futura.

2.2.5. Formatos

- F21- Acta de inicio y entrega de bienes inmuebles
- F22- Acta de restitución de bienes inmuebles
- F26- Acta de supervisión e interventoría
- F40- Acta Liquidación arrendamiento
- F48- Informe seguimientos contratos arrendamientos
- F66- Minuta bienes fiscales

Figura 2 *Intranet Alcaldía de Bello*



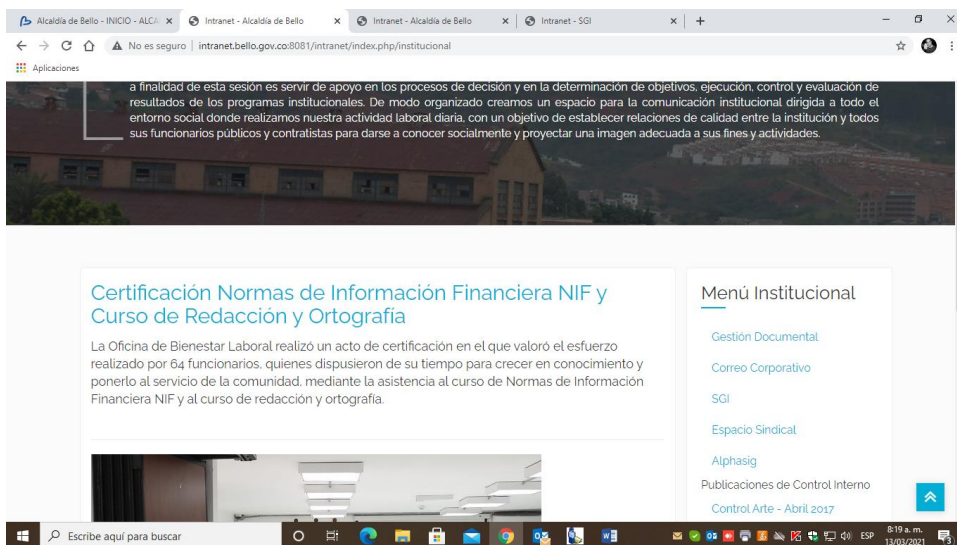
Nota. Inicio- se da click en ingresar por funcionarios

Figura 3 *Intranet Alcaldía de Bello*



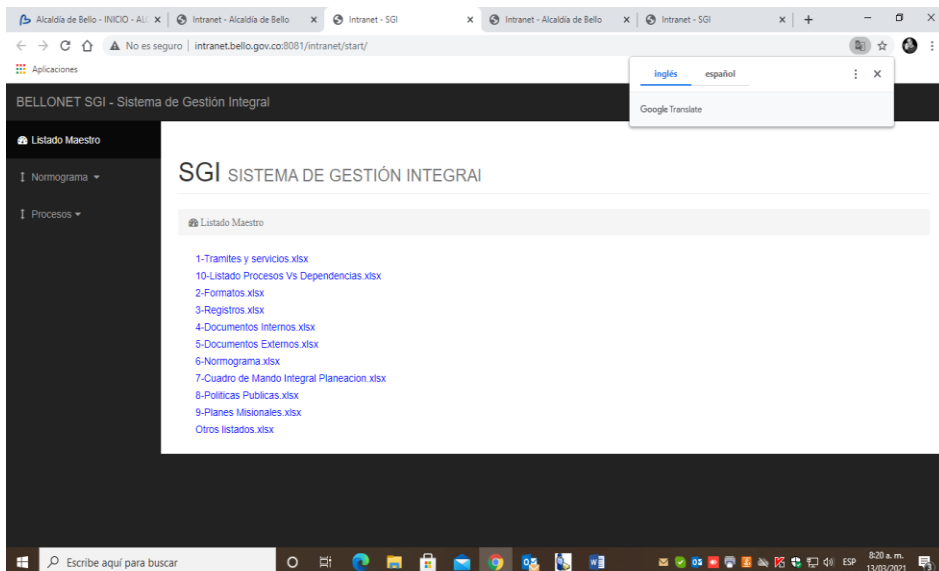
Nota. Click en Institucional

Figura 4 Intranet Alcaldía de Bello



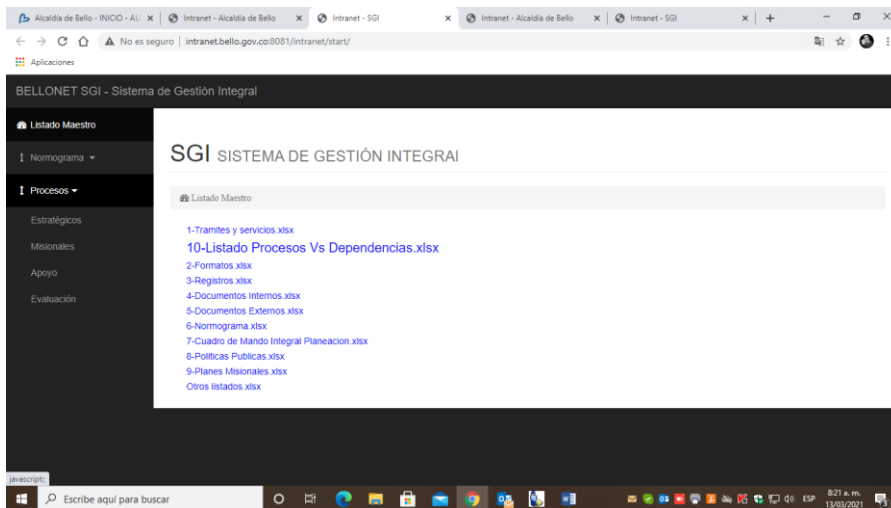
Nota. Click en menú institucional- SGI.

Figura 5 Intranet Alcaldía de Bello



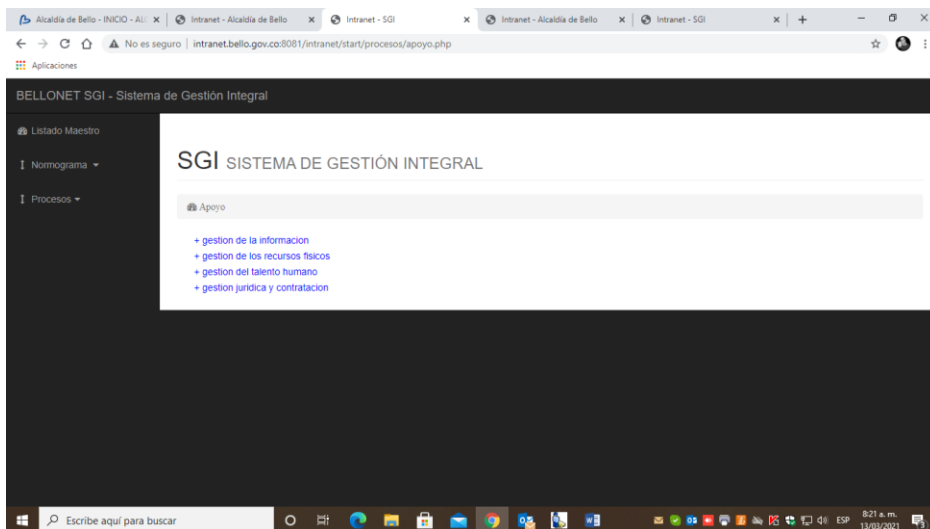
Nota. Se despliega el sistema de gestión integral y se da click en procesos

Figura 6 Intranet Alcaldía de Bello



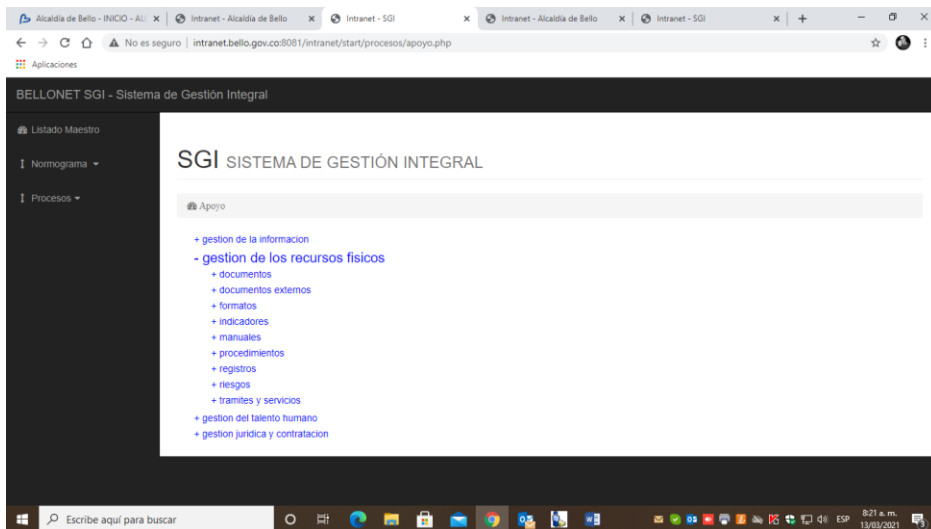
Nota. De procesos se despliega varias ventanas y damos click en apoyo.

Figura 7 Intranet Alcaldía de Bello



Nota. Gestión de los recursos físicos.

Figura 8 Intranet Alcaldía de Bello



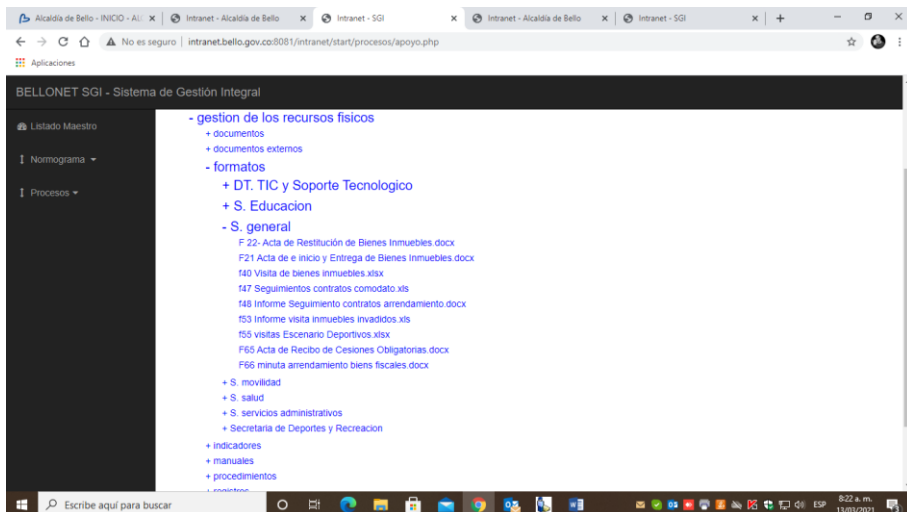
Nota. Formatos

Figura 9 Intranet Alcaldía de Bello



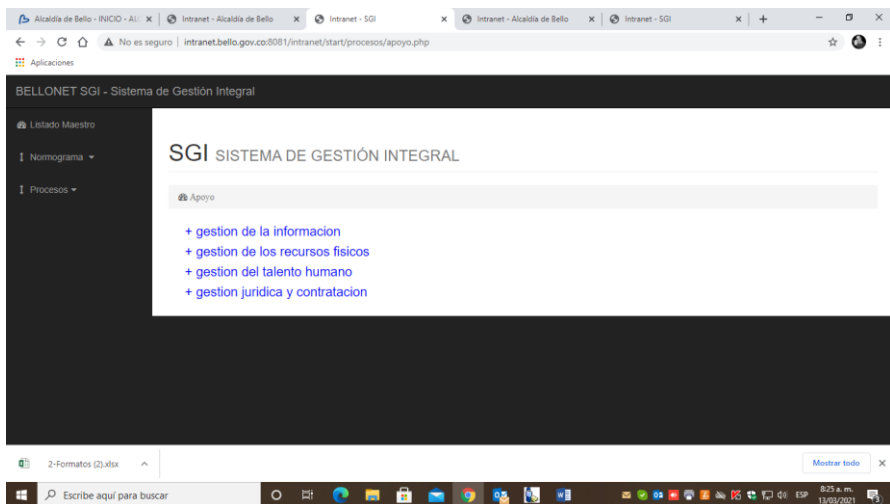
Nota. Secretaría General

Figura 10 Intranet Alcaldía de Bello



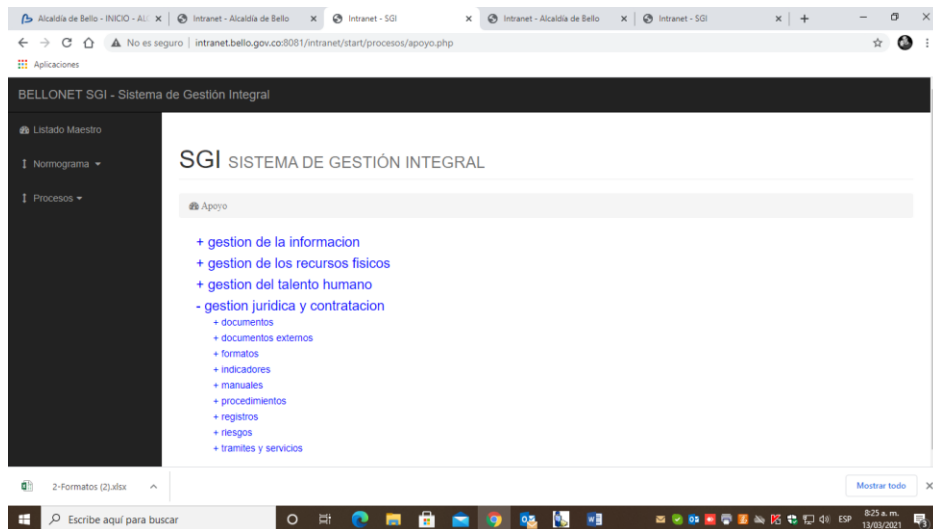
Nota. Formatos: F22; F21; F40; F48 y F66

Figura 11 Intranet Alcaldía de Bello



Nota. Nos devolvemos hasta procesos y apoyo. Luego, gestión jurídica y contratación

Figura 12 *Intranet Alcaldía de Bello*



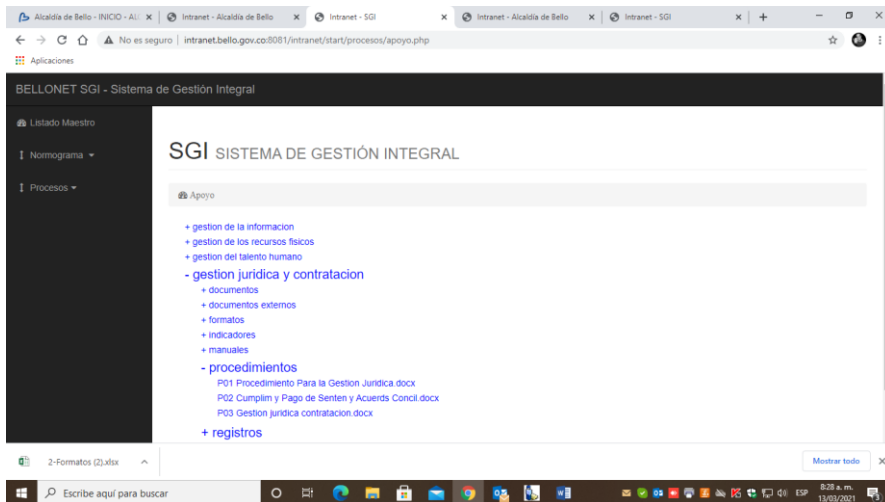
Nota. Formatos

Figura 13 *Intranet Alcaldía de Bello*



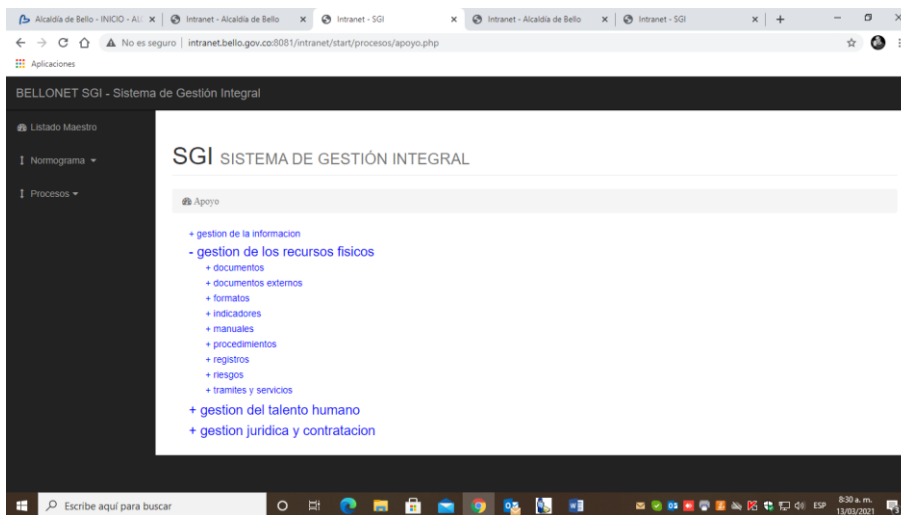
Nota. Secretaría General: F27; F26 y F40

Figura 14 RUTA 3: PROCESOS: APOYO: GESTION JURIDICA Y CONRATAACION: PROCEDIMIENTOS



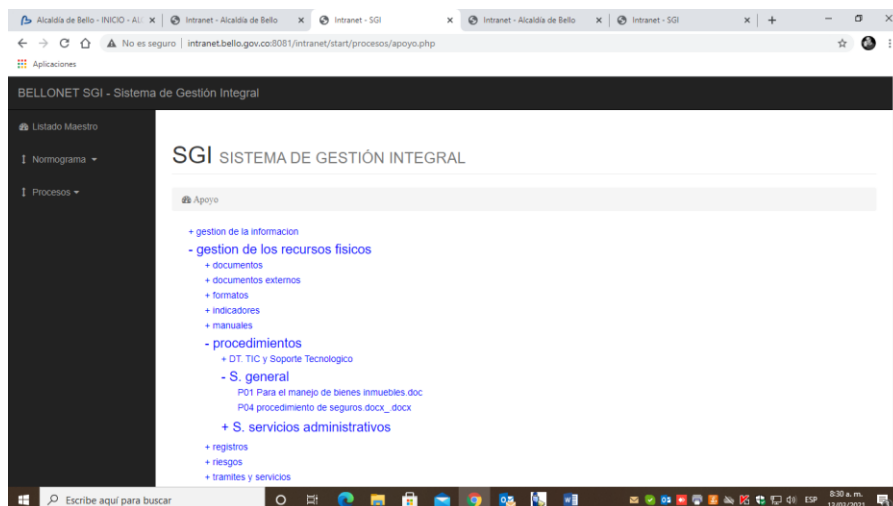
Nota. Procedimientos para la gestión jurídica y procedimientos para la contratación

Figura 15 RUTA. PROCESOS: APOYO: GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS



Nota. Procedimiento

Figura 16 SGI Sistema de Gestión Integral

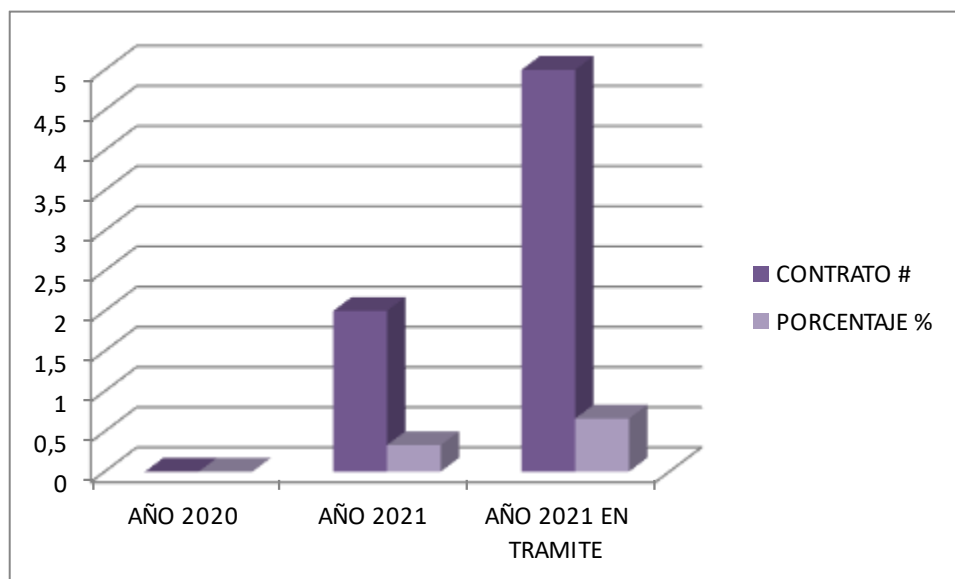


Nota. P01 Procedimiento manejo de los bienes inmuebles

2.3. Contratación directa con la nueva minuta

Tabla 4 Procesos de Contratación Directa nueva minuta

	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2021 EN TRAMITE
CONTRATO #	0	2	5
PORCENTAJE %	0%	33%	66%

Figura 17 *Procesos de Contratación Directa nueva minuta*

Después de que se implementa la minuta elaborada y propuesta por las maestrandas, se realizan 6 contratos, con los requisitos de ley que son:

Contratos legalizados:

1. Contrato número 0636 del 2021-Caballeriza ubicada en san José de obrero.
2. Contrato número 0207 del 2021- Cafetería Piamonte
3. Contrato número 1392-Cajero Davivienda
4. Contrato número 1488- Cajero Banco Popular
5. Contrato número 1391- Sala de Ventas OBRASDE
6. Contrato número 1390-Bello Oro Pan S.A.S.

Es de anotar que dichos procesos fueron delegados para su celebración en la Secretaría General.

A partir de la implementación de la minuta (anexo 8) y manual de buena práctica el municipio de Bello se encuentra en proceso de restitución de 4 bienes, ya que se identificaron en riesgo.

2.4. Evaluación y valoración de la buena práctica

Después de haberse agotado todas las fases metodológicas para la elaboración, implementación del manual de buenas prácticas, podemos colegir que se cumplió con el objetivo

propuesto, que era evitar que el Municipio de Bello continuara ejerciendo una mala práctica frente al tema de contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales, de que no se generara más el detrimento patrimonial para la entidad pública; que no se continuará aplicando de manera errada las normas que existen para los contratos de arrendamiento en general, que se le debía dar una guía normativa para que se tengan en cuenta las disposiciones que sí aplican para ello, y que siendo una práctica exitosa al darle aplicación a los requisitos legales y al cumplimiento de los principios de Economía, Debido proceso, Participación, Eficacia, Proporcionalidad, Objetividad, Equidad, Progresividad, Probidad y Favorabilidad, el ente territorial logró institucionalizar la buena práctica administrativa en lo referente a la contratación directa de los bienes inmueble fiscales.

Conclusiones

- Una vez analizado el resultado de la auditoría realizada en el Municipio de Bello en el año 2016, y la obligación que tenía el ente municipal de implementar las acciones correctivas inmediatas y continuas, se logró con la Secretaría General, como acción inmediata la elaboración de la minuta que contuviera las disposiciones legales; y como acción continua el análisis de todas las etapas, como creación de formatos y la implementación de procesos internos, para poder implementar el manual, logrando brindar celeridad, economía y publicidad a la actuación de la contratación directa del arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales del municipio de Bello.
- El contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales siempre debe apuntar al desarrollo de los principios o fines del estado, situación que no se presentaba en el caso de estudio analizado, pero que se logra cumplir con la implementación del manual a través del decreto con radicado 202204000400 del 13 de mayo de 2022 (anexo 9).
- El Municipio de Bello ejercía la administración y destinación de los bienes fiscales en arrendamiento de manera inadecuada sin parámetros normativos, de manera informal, descatando los lineamientos jurídicos.
- En la entidad municipal no tenían claridad sobre la distinción entre los bienes fiscales y los de uso público. Después de realizarse la discriminación de esos bienes, la Secretaría General una vez se crea el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello, INDER Bello desde 28 de agosto de 2020, adelanta las gestiones a través del convenio 1343 de 2021, para la entrega de los bienes de uso público y para la administración de ellos; y se quedan únicamente con la administración de los bienes fiscales.
- A partir de la implementación del manual, se contribuye a fortalecer el principio de eficiencia, transparencia dado que, se incorpora en el seguimiento de la ejecución del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales, el cumplimiento de la prohibición de prórroga automática en los términos de la Sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014, incorporando un registro en el acta de entrega del bien inmueble fiscal, toda vez que si estaba plasmada en el contrato pero en la ejecución se pasaba por alto, como si fuera un contrato celebrado entre particulares.
- La minuta del contrato de arrendamiento se utilizaba de manera indistinta tanto en bienes fiscales como los de uso público, sin el lleno de los requisitos legales, simplemente con la

manifestación de la voluntad de las partes y la suscripción de sus respectivas firmas.

- En la normativa vigente no se establece el término de duración de celebración del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales, sin embargo, por el principio de economía procesal y la Ley anti tramites, la entidad podrá realizar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales por el término máximo de 4 años, dentro del desarrollo del plan de gobierno. Y que este término no se supere para no limitar la autonomía administrativa del gobierno entrante.
- Se corrigieron los yerros normativos presentados en las anteriores minutas de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales.
- A la fecha no se han presentado más hallazgos relacionados con la administración de los bienes fiscales, porque la auditoria a los bienes en arrendamiento está programada para llevarse a cabo en el año 2022.
- Se logra obtener un procedimiento conforme a la norma para el contrato de arrendamiento de bienes fiscales
- Con el manual, la entidad territorial mencionada, logró institucionalizar la buena práctica administrativa en lo referente a la contratación directa de los bienes inmueble fiscales siendo una práctica exitosa al darle aplicación a los requisitos legales y al cumplimiento de los principios de Economía, Debido proceso, Participación, Eficacia, Proporcionalidad, Objetividad, Equidad, Progresividad, Probidad y Favorabilidad.

Referencias Bibliográficas

Alcaldía de Bello. (2020). Plan de Desarrollo Municipal de Bello 2020- 2023: Por el Bello que queremos. Colombia: Bello.

Cabré, M. (2010). Terminología y buenas prácticas, Atti Convegno Assiterm 2009, *Publifarum*, (12), 1-10. Doi: http://www.farum.it/publifarum/ezine_pdf.php?art_id=161
https://pradpi.es/libros/Mejores_practicas_ombudsman.pdf

Código Civil [CC]. Ley 84 de 1873. 26 de mayo de 1873 (Colombia).

Código de Comercio [CC]. Decreto 410 de 1971. 27 de marzo de 1971 (Colombia).

Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo. (03 de diciembre de 2007). Sentencia 31447. [C.P. Ruth Stella Correa Palacio].

Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo. (Sección Tercera 30 de abril de 2012). Sentencia 25000-23-26-000-1995-00704-01(21699). [C.P. Ruth Stella Correa Palacio].

Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo. (Sección Tercera 29 de octubre de 2014). Sentencia 2001-01477/29851. [M.P. Hernán Andrade Rincón].

Consejo de Estado, Sala plena de lo Contencioso Administrativo. (Sala Plena 14 de agosto de 2018). Sentencia de unificación 05001-33-31-003-2009-00157-01. [C.P. Oswaldo Giraldo López]

Contraloría Municipal de Bello. Informe de auditoría No. 14 CF, Bienes de arrendamiento vigencia 2015, 24 de noviembre de 2016.

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 1. 13. 63.82 de julio de 1991 (Colombia).

DANE. (2005). Censo oficial, Perfiles Departamentos y Municipios. <https://web.archive.org/web/20080726041441/http://www.dane.gov.co/files/censo2005/perfiles/perfiles.swf>

Decreto 193 de 2011 [Alcaldía de Bello]. Por medio el cual se expiden las Normas Específicas para las actuaciones y procesos de urbanización, parcelación y construcción en los suelos urbanos, de expansión y rural del municipio de Bello. 15 de abril de 2011.

Decreto 1510 de 2013. [Presidencia de la República]. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. 17 de julio de 2013.

Decreto 1082 de 2015. [Presidencia de la República]. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 26 de mayo de 2015.

Eurofins. (27 de mayo de 2021). *No conformidades y acciones correctivas: cómo*

gestionarlas con éxito. [https://www.eurofins-environment.es/es/no-conformidades-accion-correctiva/#:~:text=Una%20No%20Conformidad%20es%20el,requerimientos%20de%20un%20proveedor\)%20%C3%B3](https://www.eurofins-environment.es/es/no-conformidades-accion-correctiva/#:~:text=Una%20No%20Conformidad%20es%20el,requerimientos%20de%20un%20proveedor)%20%C3%B3)

Gómez, I. (2009). Acciones correctivas y de mejora en ISO 9001: 2015. *Heredera Consultores*. <https://hederaconsultores.blogspot.com/2009/09/acciones-correctivas-y-preventivas.html>

Ley 9 de 1989. Por la cual se dictan normas de desarrollo municipal, compra-venta y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Enero 11 de 1989. D.O. No. 38.650.

Ley 80 de 1993. Por lo cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 28 de octubre de 1993. D.O. No. 41.094.

Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. 29 de diciembre de 2018. D.O. No. 43.464.

Ley 820 de 2003. Por lo cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones. 10 de julio de 2003. D.O. No. 45.244.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 16 de julio de 2007. D.O. No. 46.691.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. 12 de julio de 2011. D.O. No. 48.128.

Ley 1882 de 2018. Por medio de la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. 15 de enero de 2018. D.O. No. 50.477.

Personería de Bello. (2022). Presupuesto aprobado 2022. <http://www.personeriabello.gov.co/presupuesto/presupuesto-aprobado-2022-165049>

Pimiento, J. (2019). El aprovechamiento económico de los bienes de uso público. Reflexiones con ocasión del reciente fallo de unificación sobre la improcedencia del contrato de arrendamiento. *Revista digital de derecho administrativo*, 22, 35- 59. <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/Deradm/article/view/6034/7757>

Vargas, N. (2021). Manual de buenas prácticas para el fortalecimiento de la actividad administrativa, aspectos metodológicos. Documento de trabajo, Maestría en Derecho Administrativo Unaula.

Anexos

Anexo 1. Informe de Auditoria N° 14 CF. Bienes en Arrendamiento Vigencia 2015

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

Doctor
 JAIRO HERNAN ARAQUE FERRARO
 Alcalde Municipal (E)
 Bello

Asunto: Carta gerencial

La Contraloría Municipal de Bello con fundamento en las facultades otorgadas por los Artículos 267 y 272 de la Constitución Política, practicó Auditoría Modalidad Especial a Bienes en arrendamiento en el municipio de Bello, en la cual se evaluaron los principios de eficiencia, eficacia y equidad con que se administraron los recursos puestos a disposición y los resultados de la gestión.

El informe contiene el concepto sobre la gestión adelantada en los bienes en arrendamiento e incluye el pronunciamiento sobre el acatamiento a las disposiciones legales en la vigencia 2015. La opinión se basó en la información que la Administración entregó durante el proceso auditor.

En este informe se incluyen aspectos que fueron detectados como deficiencias y que deben ser incluidos en el plan de mejoramiento que se presentará producto de este proceso, con el fin de que sean corregidos por la Entidad, lo cual contribuirá al mejoramiento de la Administración Municipal y por consiguiente en la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía, fin último del control.

Las observaciones resultantes del proceso auditor, se le dieron a conocer a la entidad, garantizando de esta forma el derecho de contradicción y defensa en término y oportunidad.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 1 de 49
-----------------	------------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015
	6 de diciembre de 2016

CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

La evaluación del control fiscal interno arrojó una calificación del 41.3% que demuestra una gestión ineficiente.

Tabla 1. Evaluación de control fiscal interno Bienes en Arrendamiento

BIENES EN ARRENDAMIENTO			
MUNICIPIO DE BELLO -2015			
CONTROL FISCAL INTERNO			
CONCEPTO EVALUADO	BIENES INMUEBLES TOMADOS EN ARRENDAMIENTO	BIENES INMUEBLES ENTREGADOS A PARTICULARES EN ARRENDAMIENTO	TOTAL CALIFICACIÓN
Evaluación de controles (30%)	38.5	52.3	45.4
Efectividad de los controles (70%)	35.0	44.1	39.6
TOTAL BIENES EN ARRENDAMIENTO	36.0	46.6	41.3
CONCEPTO DE LA GESTIÓN			INEFICIENTE

Fuente: Matriz de calificación de control interno fiscal
Elaboró: Comisión de auditoría

Tabla 2. Rangos de calificación para la gestión

RANGO DE CALIFICACIÓN PARA EL CONCEPTO DE LA GESTIÓN FISCAL	
Rango	Concepto
80 o más puntos	FAVORABLE
Menos de 80 puntos	DESFAVORABLE

Como se observa los controles para el arrendamiento de bienes para uso de la administración arrojó un control ineficiente del 36%, el de los bienes del municipio que se tienen arrendados a particulares fue igualmente Ineficiente con un 46.6%. El sustento de dicha calificación está determinada en lo siguiente:

Los fundamentos de este pronunciamiento se presentan a continuación:

- En el proceso de bienes inmuebles tanto para arrendar para su uso como para el disfrute de particulares, no existe un trabajo articulado, armónico, ni coordinado en busca de un objetivo común que redunde en el cumplimiento de

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 2 de 49
-----------------	------------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	---

los principios de Economía, eficiencia, eficacia y efectividad en la Administración de los bienes públicos.

- La Alta Dirección y otras dependencias realizan o toman decisiones sobre la compra, permuta, cesión y venta de bienes y no se centraliza la información en el área definida en el procedimiento, en algunos ni siquiera se le informa o envían la documentación a la oficina responsable del manejo y custodia de la información.
- Se observó que hay debilidad en la legalización de los contratos, de 40 contratos de comodatos elaborados desde la Secretaría General, solo aprobaron tres minutas y de arrendamientos sólo celebraron o renovaron 8 contratos.
- No se armonizaron los procesos de cobro jurídico ante el incumplimiento del pago de los cánones de arrendamiento por parte de particulares, además no existe una ecuanimidad para el registro presupuestal de los contratos de arrendamiento de bienes porque salen con diferente fecha a pesar de tramitarse al mismo tiempo.
- No se tramitó con la misma diligencia los contratos de arrendamiento.
- No se planean ni realizan visitas de control.
- Los diferentes Secretarios de Despacho no controlan los espacios y dejan que se apropien de él sin contrato o acto administrativo, permitiendo a un particular beneficiarse económicamente, pero utilizando el inmueble propiedad del municipio y generando gastos de servicios públicos para el ente territorial.
- Los supervisores de las diferentes Secretarías no realizan control a los bienes inmuebles entregados o tomados en arrendamiento.
- El municipio ha perdido y viene perdiendo bienes porque nadie se responsabiliza de los procesos. Tales como los remanentes de la obra 2000, los de dos Instituciones Educativas, casetas del parque, entre otros.
- No se analizaron las necesidades de espacio para oficina de la Administración desde una óptica global y que busque soluciones efectivas a dicha necesidad.
- No se planea en el momento de decidir la toma de un bien en arrendamiento el proceso de adecuación del bien, pagando, sin darle un uso al bien.
- No se planea la entrega de bienes una vez vencido el contrato y se utiliza el bien por algún tiempo sin contrato y sin pago para el arrendador, lo que está implicando procesos jurídicos en contra del municipio.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 3 de 49
-----------------	------------------------	----------------

 <p>Contraloría Municipal de Bello</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	--

PLAN DE MEJORAMIENTO

La Entidad debe diseñar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo del informe.

El plan de mejoramiento presentado debe contener las acciones que se implementarán por parte de la Entidad, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo.

El plan debe venir firmado por el Representante legal y el asesor o jefe de la oficina de control interno y enviado por vía electrónica al correo cad@contraloriabello.gov.co en archivo pdf debidamente firmado.

Atentamente,



JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ MONSALVE
Contralor Municipal de Bello

cc. Jorge Ivan Giraldo Flórez - Secretario de Control Interno

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 4 de 49
-----------------	------------------------	----------------

 <p>Contraloría Municipal de Bello</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
--	--

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BELLO

**INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL
A BIENES EN ARRENDAMIENTO**

VIGENCIA 2015

Contralor

Jorge Iván Marín Parías
Contralor Delegado de Control Fiscal

Adriana Jaramillo Tamayo
Líder de la Auditoría

Equipo Auditor

Adriana Ofelia Ramírez Aterhortúa – Apoyo Jurídico

Diciembre 6 de 2016

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

TABLA DE CONTENIDO

Página

1.	RESULTADOS DE LA GESTIÓN	7
2.	BIENES INMUEBLES TOMADOS EN ARRENDAMIENTO	15
3.	BIENES DEL MUNICIPIO ENTREGADOS A PARTICULARES EN ARRENDAMIENTO	33
4.	BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR	48
5.	CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS.....	49

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015
	6 de diciembre de 2016

1. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

La evaluación del control fiscal interno arrojó una calificación del 41.3% que demuestra una gestión ineficiente.

Tabla 1. Evaluación de control fiscal interno Bienes en Arrendamiento

BIENES EN ARRENDAMIENTO			
MUNICIPIO DE BELLO -2015			
CONTROL FISCAL INTERNO			
CONCEPTO EVALUADO	BIENES INMUEBLES TOMADOS EN ARRENDAMIENTO	BIENES INMUEBLES ENTREGADOS A PARTICULARES EN ARRENDAMIENTO	TOTAL CALIFICACIÓN
Evaluación de controles (30%)	38.5	52.3	45.4
Efectividad de los controles (70%)	35.0	44.1	39.6
TOTAL BIENES EN ARRENDAMIENTO	36.0	46.6	41.3
CONCEPTO DE LA GESTIÓN			INEFICIENTE

Fuente: Matriz de calificación de control interno fiscal
Elaboró: Comisión de auditoría

Como se observa los controles para el arrendamiento de bienes para uso de la administración arrojó un control ineficiente del 36%, el de los bienes del municipio que se tienen arrendados a particulares fue igualmente Ineficiente con un 46.6%. El sustento de dicha calificación está determinada en lo siguiente:

La importancia de la gestión de los bienes inmuebles propiedad del municipio, radica en que es un recurso público, el cual el administrador debe cuidar, darle el uso adecuado pero siguiendo los principios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad y buscando con ello el cumplimiento de los fines del Estado. El cuidado que se tenga en su manejo y custodia se ve reflejado en los Estados Financieros de la Entidad y afecta el resultado del dictamen que realiza la Contraloría año tras año y que redundan en la gestión fiscal del gobernante.

El municipio de Bello, viene certificado en normas de calidad desde el año 2011 y ha tenido autoevaluaciones en el Modelo estándar de control Interno con

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 7 de 49
-----------------	------------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

calificaciones en nivel satisfactorio, sin embargo, en los actuales momentos, se sigue trabajando un modelo de administración no por procesos sino basado en Secretarías o funciones, donde claramente establecen hasta dónde llegan las responsabilidades de cada una, pero sin mirar las necesidades de los procesos proveedores o receptores de la actividad que se hace, donde no se armonizan los procesos y se soslayan las responsabilidades individuales de cada dependencia, no se buscan los resultados o soluciones concertadas para conseguir resultados óptimos para el municipio en general y en especial para la comunidad.

Este accionar observado en el desarrollo del proceso auditor, contradice lo establecido en las responsabilidades asignadas en el procedimiento de manejo de bienes inmuebles **P-GR-01 versión 4** ¹(vigente para el período analizado) y en la política de operación 3.2.3 del mismo que establece que:

"Las Secretarías y dependencias que participan en el manejo de bienes inmuebles se coordinarán y articularán para cumplir con sus responsabilidades en el marco de sus competencias y funciones misionales, procurando la minimización de riesgos y la celeridad en los trámites y gestiones propias del proceso."

Es decir, la Administración del municipio de Bello no está trabajando como una sola unidad y cuyo objetivo es el mismo, el bienestar de la comunidad Bellanita.

La falta de armonización y articulación en el proceso se debe a que:

- Existe una dependencia (Servicios Administrativos, Bienes y Seguros) que por funciones administra los bienes inmuebles (tomados o entregados en arrendamiento), pero ella debe actuar articulada con las otras dependencias para obtener los mejores resultados, sola no puede hacerlo.
- En el proceso o procedimientos de bienes inmuebles entregados o tomados en arrendamientos deben participar el despacho del señor Alcalde con sus decisiones, la Jurídica con el apoyo y la asesoría normativa, Control Interno con el acompañamiento en la definición de procesos y controles, Hacienda y Recaudos con los recursos y las diferentes secretarías con la información o

¹ **Propósito del procedimiento.** Regular las actividades de compra, cesión, donaciones, permuta, venta, contratos de comodatos y arrendamientos y demás actividades referentes al manejo de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Bello, para facilitar su identificación, administración y control, velando por la prolección, cuidado y asegurabilidad de los mismos según lo dispuesto por la ley.

Responsable del procedimiento Es responsable de la aplicación del presente procedimiento todo el personal de la Administración Central del Municipio de Bello, particularmente y con funciones específicas las siguientes instancias: Alcalde Municipal, Comité de contratación, Oficina Asesora Jurídica, Secretana de Servicios Administrativos, Secretana de Infraestructura, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Planeación, Secretaria de Deporte, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Educación, y Secretaria de Bienestar Social.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 8 de 49
-----------------	------------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

- actuaciones definidas en sus funciones y los supervisores de cada Secretaría, en general todos ellos enriquecen o debilitan el proceso.
- En el 2015, existía un procedimiento de bienes inmuebles aprobado el 21 de noviembre de 2012 por los responsables del Sistema Integrado de Gestión, en el cual están definidas las responsabilidades de cada dependencia, pero para llegar a este documento no se concertó con todas las áreas que participan en el proceso y no se evidenció una debida sensibilización del mismo.
- Al final del 2015 se aprobó un cambio al procedimiento, pero el cual no fue acordado con las áreas que intervienen en el manejo de bienes. En el 2016, se está sensibilizando y solicitando sugerencias de cambios, cuando este debe ser el primer paso antes de aprobarlo.
- Se observó la resistencia de algunas Secretarías para asistir a estos espacios de concertación a las mejores prácticas en el manejo de bienes, que están consignados en las invitaciones y actas de asistencia, espacios donde se deben tomar acciones para la mejora y que no son aprovechados. En algunos casos a estas reuniones envían personal que no puede tomar decisiones y que no pueden aportar al desarrollo del mismo.
- No se evidenció que otras áreas como control interno, planeación u organización y métodos, según su responsabilidad, apoyarán, asesorarán o coordinarán la gestión para un desarrollo más independiente y organizado del cambio en el proceso, que lograra que todos se integraran para hablar un mismo lenguaje y que no evadieran cada uno su responsabilidad.
- La Alta Dirección toma decisiones de compra, permuta, cesión y venta de bienes y no se centraliza la información en el área definida en el procedimiento, en algunos ni siquiera se le informa o envían la documentación a la oficina responsable del manejo y custodia de la información.
- A pesar de que existe un procedimiento aprobado con unas responsabilidades establecidas para cada área, no se tienen en cuenta en la contratación para tomar bienes en arrendamiento a la Secretaría de Servicios Administrativos, quien es la que debe coordinar el proceso y manejar la información, ya que se observó en el 2015, que la Secretaría de Educación tomó bienes en arrendamiento en forma independiente y no fueron Centralizados en la dependencia responsable.
- Igual a lo anterior, sucedió con bienes del municipio entregados a un tercero en arrendamiento, que debe centralizarse en la Secretaría General, pero en la Secretaría de Deportes se tramitaron contratos sin tenerse en cuenta, ni centralizarse la información.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 9 de 49
-----------------	------------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

- La Secretaría de Planeación debe informar a la oficina de bienes todo trámite de cesión de bienes en los procesos de urbanismo y no se hace en la oportunidad adecuada, ni con los documentos que se requieren y que están plasmados en los procedimientos.
- La Secretaría de Servicios Administrativos no fue diligente en el apoyo en sistemas al área de bienes y seguros, cuando le solicitaron soporte en la base de datos de bienes inmuebles presentado por la firma Jairo Cano y asociados. Igualmente para la contratación de los avalúos respectivos.
- La Secretaría Jurídica en el 2015, de 40 contratos de comodatos elaborados desde la Secretaría General, solo aprobó tres minutas, los demás se devolvieron en varias oportunidades durante el transcurso de la vigencia, pero no hubo mayores explicaciones, ni una deliberación de parte y parte para definir la falencias y la causa raíz de las mismas para evitar que se presentaran reprocesos-, este implicó desgaste de tiempo y recursos y el no logro del objetivo. Igual sucedió con proceso de restitución de algunos bienes donde no se coordina o asesora la forma de hacerlo.
- La Secretaría de Vivienda, no entregó a la Secretaría General, en el área de bienes y seguros, los bienes producto de demoliciones con todos los requisitos necesarios que identifique la propiedad del bien como del municipio y que se encontraba libre de cualquier afectación.
- La Secretaría de Recaudos y Pagos no entregó la información en forma oportuna sobre los pagos realizados, en algunos casos no lo hizo. Además incumple los compromisos de pago de las obligaciones derivada de los contratos de arrendamiento. Esta falta de pago de compromisos adquiridos afecta todo el proceso administrativo y el buen manejo de la contratación.
- La Secretaría de Hacienda, por medio de Ejecuciones Fiscales no armonizó con el área de Bienes los procesos de cobro jurídico ante el incumplimiento del pago de los cánones de arrendamiento por parte de particulares, además no existe una ecuanimidad para el registro presupuestal de los contratos de arrendamiento de bienes porque salen con diferente fecha a pesar de tramitarse al mismo tiempo.
- La Secretaría General o Servicios Administrativos en su momento, no tramitó con la misma diligencia los contratos de arrendamiento, que unos empezaron el 15 de enero y los demás el 15 de febrero (cuando ya venían ocupando el inmueble).

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 10 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	---

Los contratos donde el Estado toma bienes en arrendamiento por las limitantes de la Ley 819 de 2003² y según sentencia CE SIII E 27875 de 2013, sólo se celebran por una vigencia fiscal (a no ser que cuenten con autorización de vigencias futuras) y no pueden tener prórroga automática, pero esto no es obstáculo para que se planee la entrega del bien al 31 de diciembre o la celebración de un nuevo contrato con la diligencia apropiada, de tal forma que no se afecte los intereses del particular, ya que como se realizó en el 2015, dejó sin pago a la mayoría de los arrendadores por casi mes y medio.

- Las oficinas de Recaudos y Pagos y la de Contabilidad poseen registros diferentes y que afectan la información financiera del municipio. No se observó coherencia entre la información de pagos registrada por la Secretaría de Recaudos y Pagos con la de la oficina de Contabilidad, sin embargo fue corregida dentro del proceso auditor.
- Las oficinas que en su proceso administran, manejan, compran, permutan o realizan cualquier trámite con bienes inmuebles no informan a la oficina de contabilidad, afectando en igual forma la información financiera.
- Se le reportaron a la Secretaría de Gobierno, invasiones de terrenos de propiedad del municipio y fue poco efectiva la gestión (memorandos 2015-010417 2015-009432, 2015-008736).
- La oficina de bienes durante el 2015, presentó debilidades en el manejo de bienes en arrendamiento, no hizo inspección a los bienes inmuebles entregados a terceros en arrendamiento, no renovó ningún contrato, sólo revisó pagos sin actuaciones ante morosos y gestionó comodatos de los cuáles en sólo tres se celebró el respectivo contrato (falta de directrices jurídicas para la minuta), en los demás contratos dejaron a los comodatarios usufructuando el bien sin ninguna actuación administrativa, ya que este tipo de contrato no se prorroga automáticamente (Sentencia CE SIII E 29851 de 2014). Igual se observó por parte de Servicios Administrativos en los bienes tomados en arrendamiento.
- Los diferentes Secretarios de Despacho no controlan los espacios y dejan que se apropien de ellos sin contrato o acto administrativo, permitiendo a un particular beneficiarse económicamente, pero utilizando el inmueble propiedad del municipio y generando gastos de servicios públicos para el ente territorial, tal es el caso: de un servicio de fotocopidora en el tránsito (primer y segundo piso), en la unidad de víctimas, así como un dispensador de dulces en Deportes. Igual

² Sólo si utiliza la figura de vigencias futuras el contrato puede celebrarse por más de una vigencia fiscal

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 11 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

sucede con las ligas deportivas en el Tulio Ospina que no se conoce por medio de qué documento o acto administrativo funcionan allí.

- Los supervisores de las diferentes Secretarías no realizan control a los bienes inmuebles entregados o tomados en arrendamiento.
- El municipio ha perdido y viene perdiendo bienes porque nadie se responsabiliza de los procesos. Tales como los remanentes de la obra 2000, los de dos Instituciones Educativas, casetas del parque, entre otros.
- No se analizó las necesidades de espacio para oficina de la Administración desde una óptica global y que busque soluciones efectivas a dicha necesidad. Además, no queda claro si se analizaron los bienes inmuebles de propiedad del municipio o diferentes opciones de bienes en arrendamiento para determinar la mejor alternativa.
- No se planea en el momento de decidir la toma de un bien en arrendamiento el proceso de adecuación del bien, pagando, como fue: el caso del edificio Fucsia, un canon de arrendamiento sin darle un uso al bien, como lo ha sido el tercer piso del edificio donde funciona la Unidad de Víctimas que ni en el 2015, ni en lo que va corrido del año se ha ocupado, en otras dependencias falta ventilación para atender cantidad de público como es el caso de la oficina de rentas, riesgos y la de infancia y adolescencia, además de muebles y enseres en la cantidad y comodidad que se requiere para cumplir con sus funciones, como es el de la Secretaría de Infancia, Comisaría Primera, entre otras.
- No se planea la entrega de bienes una vez vencido el contrato y se utiliza el bien por algún tiempo sin contrato y sin pago para el arrendador, lo que está implicando procesos jurídicos en contra del municipio.

Por lo anterior se puede decir que la gestión fiscal de bienes entregados o tomados en arrendamiento ha sido ineficiente.

En el ejercicio del derecho de contradicción la Administración Municipal, ante el análisis realizado, sobre los bienes propios entregados en arrendamiento, presenta un informe de las actividades realizadas en la oficina de bienes y seguros tratando de justificar que se hizo gestión, expresan además lo siguiente: *No podemos afirmar que, no hubo gestión de Bienes inmuebles; nos parece que si bien no se logró la gestión esperada y necesaria, ello no quiere decir que hubo una gestión pobre e ineficiente, toda vez y más aún que la Dirección Administrativa de Bienes y Seguros, fue la responsable de ello. Conociendo, que este proceso es transversal y que requiere del compromiso y respaldo de todos los actores de la administración Municipal", sin embargo, con lo afirmado en la frase subrayada están aseverando que no lograron lo que esperaba la Administración Municipal en el manejo de los bienes inmuebles, ya que cuando se expresa que hubo una débil*

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 12 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO</p> <p>VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	--

gestión³, se refiere a que no se logra obtener los resultados esperados en el proceso de manejo, custodia, legalización, aseguramiento, recaudo y destinación de los bienes públicos.

Además se debe tener en cuenta, que las evaluaciones por áreas son de competencia de la oficina de Control Interno y no de la Contraloría y que este análisis se efectuó al municipio como unidad o sujeto de control, no por secretarías o áreas, así quedó claro en todo el desarrollo del informe, por lo tanto, la débil gestión es del municipio, pero la responsabilidad es de cada una de las secretarías que participa o intervienen en el proceso.

Es importante, dejar evidencia que el mismo comportamiento que se evidenció en el 2015, se está presentado en el 2016 la misma situación, no se han formalizado los nuevos contratos o legalizados, son pocos los cobros, entre otras situaciones.


Dentro del documento con el cual se ejerce el derecho de contradicción, la Administración se pronuncia con relación al proceso de bienes tomados en arrendamiento con lo siguiente:

"En cuanto a los bienes tomados en arrendamiento por parte del municipio, hay que afirmar que la mayoría de estos bienes venían con contratos de arrendamiento de vieja data, por lo cual se aplicaban las cláusulas contractuales que son ley para las partes de acuerdo al 1602 del Código Civil, y frente a los cuales no hubo problema en sus prórrogas automáticas que también están contempladas en las cláusulas de todos esos contratos en caso de que las partes guardaran silencio, cláusulas respaldadas en las normas del Código de Comercio, y frente a los cuales nuestro órgano de Control Fiscal observó cómo legal y fiscalmente válido durante muchos años" subrayas fuera de texto.....

Sobre este tema es importante aclarar, que la Contraloría en ningún momento ha dado ni puede dar validez a una actuación administrativa, esto se sale de la esfera de nuestra competencia, sin embargo, se emitió un control de advertencia, el 03 del 2012, sobre las vigencias futuras, el cual advertía sobre el hecho de que se estaba presentando contratación que superaba una vigencia sin que estuvieran respaldados en la autorización del Concejo Municipal para poder comprometer otras vigencias adicionales. En el mismo sentido, en el 2013, en el proceso auditor se observó un contrato de arrendamiento con Belloaseo del terreno de los filtros, que se había celebrado en el 2008, basados en él se seguía cancelando el canon de arrendamiento, lo cual se elevó a hallazgo disciplinario, en el plan de mejoramiento

³ noción de gestión: se extiende hacia el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto o resolver un problema o alcanzar los objetivos.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 13 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

de dicha auditoría, el Municipio, no la Contraloría, se fijó como acción a seguir en los próximos contratos una celebración anual y no por varias vigencias (cuando tuvieran autorización), por lo tanto, no se puede asegurar que la Contraloría observó legal y fiscalmente válido el proceso que se seguía con los contratos de arrendamiento.

Además, deben tener en cuenta que el desconocimiento de la norma no exime a la administración de la responsabilidad derivadas del incumplimiento de la Ley.

Así mismo expresan: "...Además se presentó otro problema de tipo financiero, debido a que para ese cambio de jurisprudencia la Administración Municipal no estaba preparada con el instrumento de las vigencias futuras, lo cual llevó a que llegado el 1 de enero de 2015 y más aún, llegado el 1 de enero de 2016 no se habían presentado al Concejo Municipal dichas autorizaciones para ser aprobadas mediante Acuerdo Municipal, con el fin de atender el cambio de vigencia fiscal y poder atender oportunamente esos cambios de vigencia sin que los propietarios se vieran afectados para el pago de sus cánones. Desafortunadamente la Administración Municipal no contó con los recursos presupuestales suficientes para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente al porcentaje que obliga la Ley 819 de 2003 y no se pudo acudir a dicha figura lo cual trajo como consecuencia que buena parte de los contratos iniciaron vigencia 2015 e incluso vigencia 2016 sin los CDP correspondientes para atender desde el mismo 1 de enero con esta obligación.... Esta situación refleja debilidades en la planeación financiera y que no justifica las debilidades en la gestión.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 14 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015
	6 de diciembre de 2016

2. BIENES INMUEBLES TOMADOS EN ARRENDAMIENTO

En el 2015, el municipio celebró 18 contratos de arrendamiento por \$1.480.463.321. Los bienes tomados por el municipio de Bello en arrendamiento, fueron:

Tabla 2. Contratos de Arrendamiento de Bienes para uso de la Administración Municipal 2015.

Código contrato	Objeto contractual	Valor del contrato
00712015	Arrendamiento del inmueble de la calle 49 nro. 47-10 para el fortalecimiento de los diferentes programas ofrecidos en el centro de educación superior (ces), convenio suscrito entre el municipio de Bello y el SENA	336.000.000
00722015	Arrendamiento del inmueble de la carrera 49 nro. 53-47 y carrera 50 # 53-50/48, para la prestación del servicio educativo de los estudiantes de la institución JEGA	300.000.000
03042015	El Municipio de Bello recibe en arrendamiento el inmueble ubicado en la calle 53 número 47 30	25.017.300
03052015	Arrendamiento de inmueble para funcionamiento de las oficinas de catastro y otras sedes administrativas del Municipio de Bello	263.034.082
03072015	Arrendamiento del inmueble ubicado en la calle 52 número 52-61	17.154.595
03082015	Arrendamiento del inmueble ubicado en la calle número 50-09 inr200	16.656.549
03092015	Arrendamiento del inmueble ubicado en la calle 27 b número 57-138	6.779.178
03102015	Arrendamiento del inmueble ubicado en el corregimiento de San Félix con matrícula inmobiliaria 01n-5084048	6.300.000
03132015	Arrendamiento del inmueble ubicado en la calle 52 número -51-22	43.651.125
03142015	Arriendo del inmueble ubicado en la carrera 52 número 51-50	107.849.049
03842015	Arriendo del inmueble ubicado en la carrera 51 número 51-58	90.000.000
20150617	Arrendamiento de inmueble ubicado en la carrera 48 #52-37, para el funcionamiento de las oficinas de la casa de la mujer del municipio de Bello	19.154.846
20150659	Arrendamiento de inmueble identificado con matrícula inmobiliaria # 01n-305748, para el funcionamiento de la comisaría tercera de familia del municipio de Bello	14.142.975
20150798	Arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de la sede de los ediles de las juntas administradoras locales ubicado en la carrera 50 # 52 - 30 interior 302 Barrio Central	4.560.300
20150799	Arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de los equipos de la central base del sistema de semaforización electrónica ubicado en el lote # 6 - Villa Berta, vereda 04 Sabanalarga	4.560.000
20150367	arrendamiento de inmueble en la carrera 50 54 59 para el archivo	169.712.032
20150312	Arrendamiento sede de prevención del riesgo	40.950.000
20150306	Arrendamiento Comisaría Primera	14.941.290
TOTAL		1.480.463.321

Además, de los contratos relacionados, la Secretaría de Servicios Administrativos informa que cinco inmuebles, que ocupaba el municipio, quedaron sin contratación y se refieren a los siguientes:

- Auditorio: Calle 50 A N° 50 11 201 -301 -401. Para el 2016 el propietario del inmueble informó que iniciará el trámite de restitución del bien.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 15 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

- Planoteca: Calle 52 N° 50 07 302. Para el 2016 el propietario del inmueble informó que iniciará el trámite de restitución del bien.
- Emprendimiento: Avenida 50 A N° 52 54 piso 2. Para el 2016 el propietario del inmueble empezó el trámite de restitución del bien.
- Filtros: Calle 58 A N° 52 C 110 que está en proceso de restitución por cuenta de un proceso auditor.

También se detectó un proceso de restitución de un bien inmueble donde funcionaba la oficina de Gestión del Riesgo en junio del 2015.

En los contratos revisados se observó avalúo de la Lonja o de un evaluador certificado por ASOLONJAS, sin embargo, no se observa un análisis de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble y de la comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

El análisis de la información arrojó las siguientes observaciones:

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 1 CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA. Pese a que ya había sido objeto de Plan de Mejoramiento en la vigencia 2012, la Administración Municipal de Bello presenta debilidades en la planeación de la contratación en el arrendamiento de bienes para su funcionamiento, por lo siguiente:

- El municipio carece de bienes suficientes de su propiedad, con capacidad y que cumplan con las condiciones requeridas para la instalación de todas sus dependencias, así lo expresaron en la justificación para celebrar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en la vigencia 2015, sin embargo, darle solución a dicho problema de espacio para cumplir con el cometido constitucional a través de un contrato de arrendamiento anual no satisface la necesidad sentida que tiene la Entidad y demuestra debilidades en la planeación⁴.

⁴ La planeación constituye un instrumento mediante el cual se definen las políticas a implementar para el cumplimiento de los fines y cometidos estatales, señalando los elementos indispensables para la ordenación, ejecución de las obras y la prestación de los servicios en un periodo determinado, evitando la improvisación y procurando el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles. Corte Constitucional Sentencia C-1051 de 2001.

En consecuencia, el principio de buena fe se encuentra estrechamente relacionado con el principio de planeación que, como pilar de la actividad regencial, exige que la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la Administración. Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-1995-00867-01 de 2011.

(...) la contratación adelantada por el Estado no puede ser el producto de la improvisación o de la discrecionalidad de las entidades o sus funcionarios, sino que debe obedecer a un procedimiento previo, producto de la planeación, orientado a satisfacer el interés público y las

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 16 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

La Administración Municipal no evidenció que la celebración de contratos de arrendamientos de bienes fuera una solución temporal, no se observó proyectos en el Plan de Desarrollo y la respectiva asignación de recursos para dar una solución efectiva a esta escasez de espacios, es más, se está tomando casi que permanente, ya que no se planea año a año la entrega de los bienes al 31 de diciembre y mucho menos en el año 2015, cuando había un cambio de Administración⁵.

Según el análisis de los controles establecidos, el municipio no tuvo dentro de su planeación a mediano o a largo plazo, la adquisición de un bien inmueble para centralizar las 21 oficinas satélites por las cuales el municipio paga un arrendamiento anual de \$1.480.463.321.

La Administración Municipal expresa que tienen limitaciones financieras para adquirir una Sede Administrativa para lograr centralizar todas las sedes que a lo largo y ancho de la ciudad se tiene para atender su función legal, también indican que se han hecho esfuerzos para tener una sede Administrativa que estaría ubicada en el parque de Artes y oficios y a la que se venía trabajando desde la administración anterior y seguimos trabajando en esta, sin embargo, en los estudios previos de los contratos dicha información no se observa, ni fue soportada en el documento con el cual se ejerció el derecho de contradicción.

Además, previo a esta contratación la administración, debe efectuar un análisis del costo beneficio, tanto a corto, mediano y a largo plazo para identificar la conveniencia financiera de tomar dicha decisión, pero en el derecho de contradicción ni en el proceso auditor se soportó.

- No se observa en los estudios previos presentados, que la Secretaría de Servicios Administrativos haya indagado por la disponibilidad de bienes de propiedad del municipio a la Secretaría General. La Administración Municipal expresa que el municipio carece de bienes suficientes de su propiedad, con capacidad y que cumplan con las condiciones requeridas para la instalación de todas sus dependencias, situación que ha justificado la toma de bienes inmuebles en calidad de arrendamiento durante la vigencia fiscal 2015, sin embargo en la contratación no se observa dicho análisis.

necesidades de la comunidad, fin último que se busca con la contratación estatal. Lo contrario conllevaría el desvío de recursos públicos o al despillarlo de la administración al invertir sus escasos recursos en obras o servicios que no prioritarios ni necesarios. Ibidem

⁵ Máxime cuando el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, limita la ejecución de las apropiaciones presupuestales a la vigencia fiscal correspondiente, esto siempre y cuando no exista autorización de vigencias futuras.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 17 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

 <p>Contraloría Municipal de Bello</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	--

- A pesar, de que al Municipio le desplegaron una Acción Popular en el 2010 - 2011 por falta de accesos adecuados para las personas con movilidad reducida, el municipio desde el 2012 viene contratando espacios para oficinas de atención al público en inmuebles que se ubican en un segundo y tercer piso y que puede dar lugar a sanciones. Los bienes arrendados que presentan estas debilidades son:

Oficina de emprendimiento y TIC'S



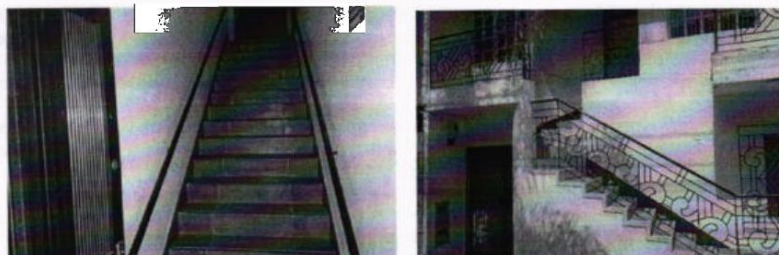
Oficina de Rentas



Secretaría y casa de la Mujer

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 18 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p style="text-align: center;">BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2016</p>
---	--



Obras Públicas – Planeación. Educación y Medio ambiente




Atención al consumidor – inspección del medio ambiente



La Administración Municipal en el ejercicio del derecho de contradicción expresa que:

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 19 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	---

"...Ahora bien mientras que se tiene dicha sede, que ha sido un anhelo de varias Alcaldías, tenemos que adecuarnos a la oferta inmobiliaria que se presenta en la ciudad y a pesar de que buscamos los mejores espacios para tomar en arrendamiento, nos tenemos que adecuar a los que en el momento de la necesidad están ofertados, es así como a pesar de que somos conscientes de que dichos inmuebles tienen que tener unas condiciones mínimas de accesibilidad, al menos para discapacidad y fácil acceso a los usuarios, nos vemos abocados a tomar en arrendamiento unos bienes que no cumplen con estas características, todo ello a pesar, de que al Municipio le fallaron una Acción popular en el 2010 y 2011 falta de accesos adecuados para las personas con movilidad reducida, situación que se ha venido atendiendo con los ascensores de la biblioteca, el Edificio del Concejo y pronto con los del Tránsito, además logramos tomar en arrendamiento una sede con ascensor para atender usuarios de Gobierno e infancia y Adolescencia en la carrera 52 con la calle 51, los otros bienes tomados en arrendamiento que no cumplen con estas especificaciones están siendo revaluados para buscar su reubicación, pero como ya lo dijimos, nos vemos limitados a la oferta que hay en el mercado en donde hay falencia de locales con ascensor".

"en el año 2014, Para contratar los arrendamientos de la vigencia fiscal 2015, se tuvieron en cuenta las necesidades que generó cada secretaria para tener bienes inmuebles y cubrir las demandas de atención al público, al igual que la centralidad de las que fueran sedes destinadas a la atención al público y no se hallaron inmuebles de primer piso y que reunieran los requisitos de área construida"

A pesar de que indican que no había oferta inmobiliaria, ni inmuebles de primer piso, dentro de los contratos no se observa ni se soporta el análisis, contrario a ello, desde los estudios previos se determina cual es el bien a contratar.

- No se planea en forma paralela la adecuación de las oficinas y se deja varios meses sin ocupar el espacio por falta de la contratación de estas obras, es más, en oficinas como la de Rentas, Riesgos, Comisaría de Familia, Infancia y Adolescencia, Atención al Consumidor e Inspección del Medio Ambiente, que llevan varios años en arrendamiento, falta ventilación o aires acondicionados, muebles, extintores y otros, que afectan la buena prestación del servicio a los usuarios y la salud de los mismos funcionarios. Igualmente, en la Comisaría Primera se evidenció un mobiliario roto que no es digno para la buena atención de la ciudadanía, instalaciones que pueden presentar riesgos, tal como se observa en las siguientes fotografías.

Comisaría Primera

Familias en Acción

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 20 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p align="center">INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p align="center">BIENES EN ARRENDAMIENTO</p> <p align="center">VIGENCIA 2015</p> <p align="center">6 de diciembre de 2016</p>
---	---



Sillón roto


Secretaría de Infancia



Inspección ambiental y de atención al Consumidor



- Se contrató espacios sin tener definido las dependencias que lo ubicarían como fue el caso del edificio de fucsia y la oficina de Gestión del Riesgo, que están en proceso de Responsabilidad Fiscal, y del tercer piso del edificio ubicado en la

	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO</p> <p>VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	---

carrera 52 N° 51-50, que desde febrero del 2015 (según contrato de dicha vigencia) hasta agosto de 2016 está desocupada.

Oficina desocupada tercer piso de la oficina de atención de víctimas



En cuanto a este tema en el derecho de contradicción la Administración Municipal se pronunció de la siguiente manera: *"El tercer piso del edificio ubicado en la carrera 52 Nro. 51 - 50, está destinado para la Unidad de Delitos Sexuales de la Fiscalía General de la Nación, y a esta Entidad desde la vigencia 2015 ya se le había entregado el bien y lo ocupó a finales de agosto de 2016"*, situación de la cual no presentaron evidencia y que realmente demuestra que estuvo desocupado más de un año.

- Se contrataron inmuebles para oficinas donde se atiende público sin hacer un análisis de su capacidad para albergarlos, como es el caso de la oficina de rentas que la cantidad de usuarios a atender en épocas de facturación es alta y el espacio para la atención es reducido, como se observa en la siguiente fotografía:

Oficina de Rentas – atención al usuario



CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 22 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015
	6 de diciembre de 2016

- Igualmente en la evaluación de controles se observó que el municipio celebra año tras año el mismo contrato de arrendamiento, dejando un período de tiempo al arrendatario sin el respectivo contrato y el municipio usufructúa dicha propiedad sin el respectivo pago. Lo que denota falta de planeación y pone en riesgo al municipio por posibles demandas, gastos de interés y otros. Para este tipo de gasto no han utilizado la figura de vigencias futuras.
- Es más, las debilidades de planeación se refleja en el hecho de que en los estudios previos de los contratos de arrendamiento no se reflejó un análisis que indicara si la necesidad de espacios se debe al incremento de funcionarios o de Secretarías o también a un estudio sobre los contratistas de prestación de servicios que refiera cuántos espacios se requieren, porque es de conocimiento que no todos los contratos de este tipo requieren un puesto de trabajo.

Al indagar sobre el crecimiento de las Secretarías en el Municipio, se determinó que han aumentado del 2011 al 2015, pero el número de funcionarios no se ha incrementado en la proporción que indique que se requieren tantos espacios satélites para su funcionamiento y los contratos en los estudios previos tampoco lo determinan. En la siguiente tabla se observa el crecimiento de las Secretarías y de los funcionarios en la Administración Municipal:

Tabla 3. Número de Secretarías y funcionarios 2011-2015

Vigencia	Secretarías	Personal
2011	15	441
2012	15	453
2013	16	541
2014	21	580
2015	21	583

Fuente: Oficina de Talento Humano

- Esta falta de planeación a la hora de celebrar contratos, trajo inconvenientes, tal y como se observó en el hecho de que no se hacía entrega de bien en arrendamiento en el plazo establecido (31 de diciembre) y al iniciar la nueva vigencia se ocupaba el bien pero no se firmaban el contrato el 1 de enero, sino ya avanzada la vigencia fiscal y el plazo del contrato no podía ser retroactivo, por lo que el arrendador estaría perdiendo días o meses de arrendamiento, que para recuperarlos debe iniciar un proceso jurídico en contra del municipio, ya que en forma ordinaria no se puede reconocer hechos cumplidos.

Esta falta de planeación terminó en malestar para los funcionarios por desalojos y en problemas jurídicos como el ocurrido en el 2015 con el Juzgado Tercero Civil Municipal de Bello que le exigió al municipio de Bello la restitución del bien

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 23 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

inmueble que ocupaba la oficina de riesgos y en el 2016 los propietarios anunciaron su renuencia a firmar contrato por el no pago de los cánones de la vigencia anterior y solicitan la restitución de bienes de los siguientes inmuebles:

- Auditorio: calle 50 A N° 50 11 201 -301 -401.
- Planoteca: Calle 52 N° 50 07 302. Para el 2016.
- Emprendimiento o TIC: Avenida 50 A N° 52 54 piso 2.
- Filtros (lleva un año sin que el municipio pague el arrendamiento, ni entrega el bien).

Estos bienes fueron ocupados en el 2015 y este año se siguen ocupando y generando un costo que no tiene acto administrativo soporte para su pago. Para la vigencia 2015 valores adeudados por este concepto fue Planoteca \$10.076.352, para el auditorio \$75.513.420 Emprendimiento \$30.000.00 y Comisaría \$2.020.425 tal y como lo reporta el Secretario de Servicios Administrativos a julio 21 de 2015, para el 2016 es el valor del canon por los siete meses de ocupación.

La explicación a este hecho fue de que "Para la vigencia fiscal 2015 los inmuebles Auditorio, Planoteca y Emprendimiento o TIC venían con un contrato de arrendamiento de vigencia anterior y los redactaba quien entregaba el bien en arrendamientos, para este año ya fue la administración quien los redactó y a pesar de contar con las respectivas apropiaciones presupuestales se pasaron la vigencia fiscal sin ponerse de acuerdo en las cláusulas contentivas del mismo y no suscribieron contrato". Lo cual no justifica la observación.

- Otra debilidad de planeación y gestión es que el 90% de los contratos de arrendamiento del 2015 son de inmuebles que venían ocupados desde años atrás, pero solo un contrato, el 367 se firmó el 13 de enero, los demás el 15 o 28 de febrero, por lo que al primero sólo le dejaron de cancelar 13 días a los demás contratistas 45 o más días, mostrando inequidad a la hora de adjudicarlos.

Así mismo enuncian que: "En el proceso de 2014 la Secretaría General no contaba aún con el control de los bienes inmuebles y era para ese momento de la planeación para el 2015 y que era para ese momento la Secretaría de Servicios Administrativos quien contaba con la Oficina de Bienes y Seguros Para los arrendamientos celebrados en 2015 el inicio de su ejecución se debió a la expedición de los registros presupuestales por parte de la Secretaría de Hacienda, que tardaron su entrega, a lo cual nos vemos limitados.", sin embargo se reitera que pero el análisis efectuado al manejo de bienes es para el municipio no para las secretarías y que la debilidad está en el proceso y en las áreas que intervienen en él.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 2. En los contratos de los bienes inmuebles que el municipio toma en arrendamiento, no se observó un análisis de las condiciones del

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 24 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p style="text-align: center;">BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2016</p>
---	--

mercado inmobiliario, la comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, requisito establecido en el Artículo 83 del Decreto 1510 de 2013 y Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 (según la fecha de celebración del contrato). Solo soportaron en el transcurso de la auditoría un avalúo técnico, sobre el bien que pretenden arrendar.

La Administración Municipal considera que existen debilidades en el análisis de condiciones de cada bien tomado en arrendamiento, pero que la justifica por la poca oferta en el mercado de bienes adecuados según las normas para la accesibilidad, sin embargo, dicha esta falta de inmuebles no lo soportan dentro de los estudios previos del contrato.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 3 CON INCIDENCIA FISCAL POR \$ 6.095.215. A pesar de que los contratos de bienes que el municipio toma en arrendamiento tienen un avalúo establecido por Lonja y con una vigencia de un año, el municipio de Bello contrata el bien por un valor superior, presentando de esta forma un mayor valor pagado. Esto se observó en:

En el contrato 367, el avalúo técnico de la Lonja estableció un canon mensual de \$14.200.000 (válido por un año y se realizó el 15 de diciembre de 2014) y el municipio celebró el contrato por un valor mayor de \$14.672.510, arrojando una diferencia de \$5.465.365 en los 11 meses y 17 días del contrato.

En el Contrato 617, el avalúo técnico de la Lonja estableció un canon mensual de \$2.223.000 (válido por un año y se realizó el 15 de diciembre de 2014) y el municipio celebró el contrato por un valor mayor de \$2.298.582, arrojando una diferencia de \$629.850 en los 8 meses y 10 días del contrato.

La justificación que establecen en cuanto a que no tomaron el IVA y por eso están por un canon superior al de la lonja no es válida ya que para el contrato 367, si fuera con IVA el valor del canon no sería ni \$14.200.000 ni \$14.672.510 sino con el IVA aumentaría a \$16.472.000. En el caso del contrato 617 el valor del canon no sería ni \$2.223.000 ni \$2.298.582 sino con el IVA aumentaría a \$2.578.680. Además como en otros contratos como el 798, 799, 314 y 312 de 2015 se contrata el canon de arrendamiento por el avalúo suministrado por la Lonja, inclusive, en los contratos 355 y 306 le fijan el canon por menor valor al suministrado por la Lonja.

Por lo tanto, se considera como un detrimento patrimonial por \$5.465.365 para el contrato 367 de 2015 y de \$629.850.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 25 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015
	6 de diciembre de 2016

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 4 CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA. Se observa debilidades en la planeación financiera del municipio y que afecta el pago oportuno de las obligaciones contraídas, entre ellas, la correspondiente al canon de arrendamiento de los inmuebles que toma en arrendamiento, por lo siguiente:

- No hay un manejo adecuado de la herramienta financiera determinada en el Decreto 111 de 1996 y en el Artículo 70 del Acuerdo Municipal 21 de 2014, Plan Anual Mensualizado de Caja, el cual es un instrumento de planeación y administración financiera, mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles, cuyo propósito es armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos para que en esta forma se pueda proyectar el monto de recursos disponibles para comprometer los siguientes gastos de lo que falta de la vigencia a partir de la tendencia de los ingresos y los pagos proyectados. Y en la vigencia 2015 no se observó un control a este plan que lograra respetar los compromisos adquiridos como los de arrendamiento y tomar decisiones sobre otros gastos en los meses siguientes.
- Se observó desequilibrio y falta de equidad en el pago de las obligaciones contraídas en los contratos en los cuales se toma en arrendamiento bienes inmuebles, ya que a unos contratistas le cancelaron la totalidad del valor del contrato en la vigencia y a otros se le dejó de cancelar el canon de arrendamiento en los términos consagrados en el contrato, situación que acarrea para el municipio riesgo de cobro de, al igual que otras actuaciones como la restitución del bien (el municipio ya pasó por ello en el 2015), cobro de multas y sanciones.

Tabla 4. Valor del contrato de arrendamiento y valor cancelado 2015

Código contrato	Valor del contrato	Valor cancelado en el 2015	Valor que falta por cancelar
00712015	336.000.000	20.000	335.980.000
00722015	300.000.000	10.000.000	290.000.000
03042015	25.017.300	21.443.400	3.573.900
03052015	263.034.082	73.925.902	189.108.180
03072015	17.154.595	13.813.525	3.341.070
03082015	16.656.549	16.656.549	0
03092015	6.779.178	1.291.272	5.487.906
03102015	6.300.000	6.000.000	300.000
03132015	43.651.125	41.572.500	2.078.625
03142015	107.849.049	71.899.352	35.949.697
03842015	90.000.000	90.000.000	0
20150617	19154846	11.187.357	7.967.489
20150659	14.142.975	8.081.700	6.061.275
20150798	4.560.300	2.280.000	2.280.300

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 26 de 49
-----------------	------------------------	-----------------



INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
BIENES EN ARRENDAMIENTO
VIGENCIA 2015
6 de diciembre de 2016

Código contrato	Valor del contrato	Valor cancelado en el 2015	Valor que falta por cancelar
20150799	4,560,000	2,280,000	2,280,000
20150367	169,712,032	169,712,032	0
20150312	40,950,000	33,150,000	7,800,000
20150306	14,941,290	14,941,290	0
TOTAL	1,480,463,321	588,254,879	892,208,442


Fuente: Oficina de Recaudos y Pagos

Esta falta de pago, además de los procesos de restitución de bienes que se han adelantado y comentado en el transcurso del informe, trajo consigo otros gastos adicionales y subyacentes, como se observó en la Comisaría Tercera que se hizo una inversión adicional en la adecuación según el contrato 253 de 2015 y el dueño del establecimiento en el 2016 está solicitando, por falta de pago, la devolución del bien, por lo que la inversión realizada significa un posible detrimento patrimonial originado en la falta de planeación financiera. En los actuales momentos dicha oficina está desocupada en forma parcial.

- El 20 de junio de 2015, mediante la orden de pago 99483, pagan el canon de arrendamiento del inmueble de la calle 52 N° 50 07 desde febrero a diciembre del 2014, reflejando que casi todo el año se quedó el municipio ocupando dicho bien sin cancelar la obligación respectiva, mientras que a otros les pagan en forma cumplida.
- El 16 de enero del 2015, mediante las órdenes de pago 96778-96779, pagan el canon de arrendamiento del inmueble de la calle 50ª 52 -54 de todo el año 2013, por lo que se observa la debilidad en la planeación financiera.

En el derecho de contradicción reiteran que el pago de los contratos no es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos que ellos tramitan a tiempo las órdenes para el pago para los cánones de arrendamiento, que su cancelación depende del flujo de caja que determine la Secretaría de Recaudos y Pagos, ante lo cual la Contraloría insiste que la actuación es del municipio y no de secretarías aisladas, que deben trabajar armónicamente para el logro de los objetivos propuestos y que deben dar respuesta a las observaciones determinadas por este Ente de Control como Entidad o sujeto de control, por lo tanto, el municipio no demostró que los pagos estén ajustados a una planeación financiera, ya que si no se contaba con un flujo de caja adecuado se debían establecer medidas de austeridad y de ajuste fiscales para evitar la cesación de pagos, pero en ningún momento se soportaron dichas medidas.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 27 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 5 CON INCIDENCIA FISCAL POR \$174.286. A pesar de que se observan dificultades en el desarrollo de los contratos de arrendamientos no se observa un informe periódico por parte del supervisor del contrato sobre su estado, ni tampoco de las condiciones en que se recibió el bien.

La falta de supervisión quedó evidenciada en lo siguiente:

- Los Secretarios de Despacho o funcionarios de las dependencias que usan el bien arrendado permiten que un tercero utilice un espacio para un negocio particular, tal es el caso de la fotocopidora en la Unidad de Víctimas, hecho que no fue reportado ni por el responsable de la oficina, ni controlado por el supervisor, ya que no se evidencia acto administrativo que autorice el uso del espacio que ocupa y por el cual el municipio está pagando arrendamiento, es importante informar que el consumo de energía, en este caso, es por el dueño de la fotocopidora.

Fotocopidora de un particular en la oficina de la unidad de víctimas



La administración a este respecto responde: *"No es que se presente una falta de supervisión del contrato de arrendamiento correspondiente a la Unidad de Atención a Víctimas (UMAV), toda vez que el servicio de fotocopiado que se presta a las víctimas, por ser una necesidad prioritaria para la comunidad se autorizó en forma provisional mientras se estudia el mecanismo de contrato a celebrar con el propietario de la máquina, ya que el inmueble no se puede sub arrendar, como lo establece la cláusula séptima del contrato de arrendamiento, en ese sentido hay que resaltar y tal como lo observa la Contraloría que el consumo de energía, en este caso, es asumido por el dueño de la fotocopidora"*, esta respuesta no es válida, porque la actuación no fue provisional ya que desde marzo del 2016 estaba la fotocopidora y según la encargada de esa oficina estaba ubicada allí desde tiempo atrás, además, existen mecanismos legales para legalizar esta actuación sin que se beneficie 100% a un particular.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 28 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	---

El municipio viene pagando en el 2016, por los 666.9 m² construidos del edificio donde funciona la unidad de víctimas, \$11.070.0000 mensuales (contrato 179 de 2016), pero para la operación de una fotocopiadora mínimo se requieren 1.5 m², aunque debe ser más espacio para poder manipular la impresora y atender el público, lo que arroja que mensualmente el municipio pagó por arrendamiento de un espacio utilizado por un particular y que puede dar lugar a pérdida de recursos.

El municipio viene pagando en el 2016, por los 666.9 m² construidos del edificio donde funciona la unidad de víctimas, \$11.070.0000 mensuales (contrato 179 de 2016), pero para la operación de una fotocopiadora mínimo se requieren 1.5 m², aunque debe ser más espacio para poder manipular la impresora y atender el público, lo que arroja que mensualmente el municipio pagó \$24.898 por canon de arrendamiento de un espacio utilizado por un particular. Este cálculo se hace en la vigencia 2016 porque se tiene certificación de que la impresora estuvo instalada desde marzo (mes que fue certificado de inicio de labores de la fotocopiadora) hasta agosto de 2016, fecha de la visita de auditoría, para el 2015, también se tenía instalado este equipo, pero no se tiene la fecha concreta, por lo tanto se habla de un posible detrimento patrimonial.

- En el inmueble que ocupa la Secretaría de Emprendimiento o las TIC's se han presentado daños de la red de acueducto, falta de una tapa del contador del acueducto (con el respectivo riesgo para usuarios y funcionarios de lo cual fácilmente responsabilizarían al municipio), abejas dentro del área y la quiebra de un vidrio, así mismo, el primer día de cada semana se presentan olores desagradables a la entrada de la oficina que incomoda a los visitantes y transeúntes, a pesar de que se reporta la anomalía a la Secretaría de Servicios Administrativos, no se observa evidencia de las actuaciones efectuadas. En algunos casos el arreglo de los daños ha salido del bolsillo de los funcionarios de la dependencia. En el derecho de contradicción la Administración Municipal informa que estos hechos fueron puestos en evidencia a la Secretaría de Gobierno, pero esto no lo soportan, ni se traduce en un informe de interventoría que por norma de archivo debe estar dentro del expediente del contrato.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 29 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO</p> <p>VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	---

Oficina de las TICS, daños en la tapa del contador, acueducto, alcantarilla y en el techo



- Los bienes presentan deterioro y no se evidencia los pronunciamientos del supervisor para el arrendador o arrendatario según lo estipulado en el contrato. Tal y como se evidencia en estas fotografías:

CAI Cabañas (cables -pintura)



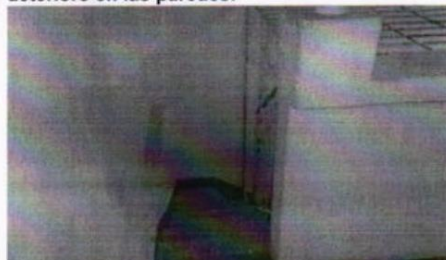
Infancia y Adolescencia (ascensor que ha presentado problemas)



CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 30 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

Oficina donde funciona La red unidos (antes funcionaba familias en acción). Se observa deterioro en las paredes.



Oficina de gestión del riesgo. Se observa falta de pintura)



Nota: las fotografías fueron tomadas el 24 de agosto de 2016, en visita realizada por la Auditora Líder acompañada de un funcionario de la Secretaría de Servicios Administrativos.


La labor de Interventoría es una función de Ley y por lo tanto debe estar respaldados en evidencias que permitan determinar el seguimiento que se realiza a los contratos.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 6. Se expidieron unos certificados sin existir un compromiso legalmente constituido⁶ con el fin de reconocer el pago en el que los bienes estuvieron ocupados sin contrato, sin embargo, se evidenció que posteriormente fueron liberados, por la solicitud que hizo mediante el memorando 2016-000356, el Secretario de Servicios Administrativos:

Registro Presupuestal	Valor a cancelar	Estado	Observación del Secretario de Servicios Administrativos
787	\$17.249.432	Desactivar saldo	Pago por conciliación 2016
2110	\$6.895.746	Desactivar saldo	Pago por conciliación 2016
2464	\$6.355.783	Desactivar saldo	Pago por conciliación 2016

⁶ Artículo 38 del Decreto 111 de 1196.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 31 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015
	6 de diciembre de 2016

Registro Presupuestal	Valor a cancelar	Estado	Observación del Secretario de Servicios Administrativos
3326	\$1.520.000	Desactivar saldo	Pago por conciliación 2016
3331	\$7.900.090	Desactivar saldo	Pago por conciliación 2016
3335	\$7.900.090	Desactivar saldo	Pago por conciliación 2016
617	\$1.238.839	Cuenta por pagar	Pago por conciliación 2016

Además el Estatuto Presupuestal Municipal, establece que después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones presupuestales expiran y no podrán adicionarse, transferirse, contra acreditarse o comprometerse, pero esta modificación la realizaron el 13 de enero de 2016, es decir, ya terminada la vigencia 2015.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 32 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015
	6 de diciembre de 2016

3. BIENES DEL MUNICIPIO ENTREGADOS A PARTICULARES EN ARRENDAMIENTO.

A pesar de que por la sentencia CE SIII E 29851 DE 2014 establece que los contratos de arrendamientos de bienes públicos no son prorrogables, en la vigencia 2015, solo se observaron los siguientes contratos, evidenciando que los demás trece contratos vencidos :

Tabla 5. Contratos de bienes entregados en arrendamiento 2015, rendidos en el aplicativo Gestión Transparente

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO
00672015	El municipio de Bello es propietario de un lote de terreno con su correspondiente construcción, ubicado en la avenida 33 con la diagonal 59 sector terranova del barrio Niquia, donde funciona actualmente la institución educativa san judas tardeo, el arrendamiento concede al arrendatario el uso y goce sobre este bien inmueble, Adquirido mediante escritura pública No 2386 del 30-11-2014 de la notaria
02682015	El municipio de Bello entrega en arrendamiento a Colombia Móvil S A E S P de un área de 20 metros cuadrados (20 m2) de su propiedad, la cual está ubicada dentro de la terraza del edificio ubicado en la carrera 50 # 52-63 en jurisdicción del mismo municipio, donde actualmente se encuentra ubicada una estación de telecomunicaciones de Colombia Móvil S A E S P
03752015	Arrendamiento de la piazoleta ubicada en la unidad deportiva Tulio Ospina
06542015	Arrendamiento del kiosco n 103 ubicado en la unidad Tulio Ospina
0754	Arrendamiento del kiosco n 115 ubicado en la unidad Tulio Ospina
07882015	Arrendamiento de la caseta de madera del barrio bellavista
07462015	Arrendamiento de la caseta de madera del barrio bellavista
07912015	Arrendamiento del kiosco n 124 ubicado en la unidad Tulio Ospina
07622015	Arrendamiento del kiosco n 125 ubicado en la unidad deportiva Tulio Ospina
07632015	Arrendamiento del kiosco n 129 ubicado en la unidad deportiva Tulio Ospina
07942015	Arrendamiento del kiosco n 123 ubicado en la unidad Tulio Ospina
07952015	Arrendamiento del kiosco n 117 ubicado en la unidad Tulio Ospina
07962015	Arrendamiento kiosco n 128 ubicado en la unidad Tulio Ospina
07672015	Arrendamiento del kiosco n 126 ubicado en la unidad Tulio Ospina
08452015	Arrendamiento del kiosco n 101 ubicado en la unidad Tulio Ospina
08342015	Arrendamiento del kiosco n 127 ubicado en la unidad Tulio Ospina
08362015	Arrendamiento de bóvedas para la inhumación a los cadáveres necropsiados denominados nn y no reclamados en medicina legal fallecidos dentro del municipio de bello, ubicado en la diagonal 61 n. 48b-120

La información de estos contratos debía estar centralizada en la oficina de Bienes y Seguros que por funciones de la dependencia y por el procedimiento de manejo de bienes Inmuebles es la que debe estar al frente, sin embargo, estos procesos se Tramitaron por otras Secretarías y no fueron informados durante la vigencia a la dependencia responsable.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 7. Se estableció una falta de articulación, control y gestión en el manejo de los bienes inmuebles del municipio, en especial, aquellos que son entregados a terceros en arrendamiento, porque los contratos que tiene

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 33 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015
	6 de diciembre de 2016

que ver con este tema deben ser coordinados y administrados por la oficina de Bienes y Seguros, según lo establece las funciones asignadas en el Decreto de la Alcaldía N°2014040595, así como por las responsabilidades fijadas en el procedimiento de manejo de bienes Inmuebles **P-GR-01 versión 4**, sin embargo, durante el 2015 los únicos procesos de este tipo que se formalizaron; se manejaron por otras Secretarías y uno por la misma Secretaría General (contrato 67 de 2015) como se observó en la tabla anteriormente descrita y no fueron informados a la dependencia responsable del manejo y control de la información y de los bienes.

Tabla 6. Contratos de bienes entregados en comodato 2015, rendidos en el aplicativo Gestión Transparente

CÓDIGO DEL CONTRATO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO
00872015	ASOCIACION DE BELLANITA DE LIMITADOS VISUALES ASOBELIV	El municipio de Bello entrega a título de comodato y el comodatario recibe al mismo título el siguiente bien inmueble, lote de terreno con su construcción existente ubicado en el barrio Manchester del municipio de Bello, mediante escritura pública # 841 de junio 18 de 1998, con matrícula inmobiliaria # 01 n-385367, este bien inmueble es colindante con el SISBEN calle 44 # 49-60
07592015	FUNDACION SEMILLAS DE GUADALUPE	El municipio de Bello entrega a título de comodato y el comodatario recibe al mismo título el siguiente bien inmueble una parte del predio mayor extensión el cual ocupara un área de 4.000 metros cuadrados delimitadas por las coordenadas del polígono punto 1. Esta 837.791.24; 1.195.042.07 norte. Punto 2: Este, 837.850.06, Norte, 1.194.997.47. Punto 3; Este 837.809.02 Norte, 1.194.952.06, punto 4, Este 837.765.05, Norte, 1.194.977.62, ubicado en zona rural, y se anexa plano de levantamiento topográfico, este predio está identificado con el código de ubicación vereda 010-031 nombre del predio corrales parte baja, el cual será destinada para la FUNDACION SEMILLAS DE GUADALUPE predio que fue adquirido por el Municipio de Bello mediante escritura pública número 168 del 8 de febrero de 1996, de la Notaría Segunda del Circulo de Bello y con matrícula inmobiliaria No. 001N-257677.
00782015	FUNDACION RESPLANDECE SEMBRANDO SEMILLAS DE FE Y ESPERANZA RESPLANDECE	Entrega a título de comodato un bien inmueble correspondiente a un lote de terreno ubicado en el Barrio Las Vegas, con un área de 1171.36 metros cuadrados aproximadamente, el cual hace parte de uno de mayor extensión.

Según comunicado 2015-000743 del 20 de enero de 2015, existían 58 comodatos disponibles y 40 de ellos con novedades, es decir, vencidos, sin notificar, sin seguimiento, sin póliza, en proceso de restitución entre otros aspectos. A pesar de ello, solo se observó la legalización de los tres comodatos registrados en la tabla anterior. La explicación y evidencias soportadas en el transcurso de la auditoría fue que constantemente se devolvía por la Secretaría Jurídica, inclusive algunos que se tramitaron con requisitos al día (como certificados de libertad y otros), en el momento que los devolvieron fue por documentos vencidos, lo que significa que en el transcurso del trámite de revisión se vencieron, lo que denota una falta de articulación del proceso.

La situación anterior, ya había detectado en la Auditoría 2 de 2012, por lo que no se han subsanado las debilidades presentadas.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 34 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 8 CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA, Y SANCIONATORIA. Pese a que ya había sido objeto de Plan de Mejoramiento en la vigencia 2012, En la vigencia 2015, se observó una débil gestión en el seguimiento a los bienes inmuebles de propiedad del municipio, en especial aquellos que estaban ocupados por particulares, ya que sólo informan algunas visitas, sin evidencias documentales o fotográficas, pero que surgieron del proceso de quejas, la falta de un efectivo cobro del canon o servicios públicos, tampoco se observa la legalización, renovación o procesos de restitución de bienes que demuestre o legitimese la ocupación del espacio por particulares en las propiedades del Municipio, con lo que se puso en riesgo la afectación de su patrimonio.

La importancia de la gestión de los bienes inmuebles propiedad del municipio, radica en que es un recurso público, el cual el administrador debe cuidar, darle el uso adecuado pero siguiendo los principios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad y buscando con ello el cumplimiento de los fines del Estado.

La debilidad se presenta en lo siguiente:


- El municipio de Bello, no tiene una base de datos confiable de los bienes en comodatos y en arrendamiento, situación que coloca al Municipio en riesgo de afectación de su patrimonio, además, afecta de manera considerable los estados financieros y que pueden dar lugar a un nuevo dictamen financiero negativo.

Lo anterior, se evidencia en el hecho de que en el comunicado 20162022364 radicado en la Contraloría con el número 553, envían certificación de 25 contratos de comodatos pero no envían relación de contratos de arrendamiento, según ellos porque estaban vencidos, pero en el memorando 2015-000743 informan 50 contratos de comodatos, además, porque se tramitó un contrato por la misma Secretaría General y no se envió a la oficina encargada de su custodia, así como de los tramitados por la Secretaría de Deportes.

En la vigencia 2015, a pesar de que se contaba con una base de datos actualizada de los bienes de propiedad del municipio de Bello, obtenida mediante la contratación que se hizo con la Firma Jairo Cano (2014 -2015), la oficina de Bienes y Seguros no la pudo manejar porque estaba en ArcGIS y según lo informado faltó acompañamiento de otras dependencias que tenían las licencias como Catastro y Planeación, también por parte de la dirección de informática para bajar dicha información al SICOF o a un archivo plano.

Igualmente, en Catastro Municipal, existe como producto de la Actualización Catastral, el censo de los predios propiedad del municipio de Bello y no fue

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 35 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p style="text-align: center;">BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2016</p>
---	--

utilizada por la Oficina de Bienes y Seguros para hacer un plan de visitas a los bienes inmuebles para observar su uso y estado.

La Administración Municipal en el ejercicio del derecho de contradicción establece que la oficina de bienes no tiene licencia de ArcGIS, que se ha solicitado en varias oportunidades y que se unificó en el Excel la base de datos de la firma Jairo Cano y de Catastro Municipal, pero esta acción no se hizo durante el 2015, menos una programación y visita para determinar el estado de los mismo y la calidad de los que los ocuparon. Esta falta de una base de datos unificada, fuera de la parte economía por lo que el municipio deja de percibir o por lo que pierde por la posesión de terceros, también afecta las finanzas del municipio, la cual debe ser el reflejo de todas las transacciones económicas y sociales que realice el Ente público.

- En el 2015, sólo se renovaron, los espacios que ocupaban terceros en las casetas ubicadas en el Coliseo Tulio Ospina y el que ocupaba la Institución Educativa San Judas Tadeo. Así mismo, solo se observa un proceso de restitución.

Es cierto lo que se afirma en el documento con el cual se hizo uso del derecho de contradicción presentado por la Administración Municipal de que *"ni la Secretaría General ni mucho menos la Dirección Administrativa de Bienes y Seguros tiene dentro de sus funciones la competencia para realizar procesos de restitución de bienes inmuebles y que es el supervisor de cada contrato el responsable de notificar las anomalías que observe, lo cual conlleva a las decisiones Administrativas pertinentes en cada caso"*, sin embargo, la observación se direccionó en el hecho de que los espacios ocupados por tercero en este caso en arrendamiento, que por funciones le correspondía al área de Bienes y Seguros, en el proceso auditor solo se observó los de deportes y los de la institución Educativa, los otros estaban vencidos, lo cual fue confirmado en el proceso auditor.

La afirmación anterior se refuerza en el hecho de que existen 17 contratos de arrendamiento de bienes de propiedad del municipio sin legalizar, estaban vencidos, ya que venían firmados desde vigencias anteriores (según sentencia CE SIII E 29851 de 2014 son contratos que no se prorrogan automáticamente), arrendatarios que ya murieron (situación informada por la Contraloría en la auditoría financiera del 2015), contratos donde el arrendatario no paga el canon de arrendamiento o lo hacen irregularmente y aún usufructúan el bien (como el del consultorio médico del tránsito), bienes ocupados por terceros y no se han legalizado su situación como es el caso de los remanentes de la obra 2000, las casetas del parque (calle 50 A), vivientes de dos instituciones educativas.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 36 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p style="text-align: center;">BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2016</p>
---	--


La Administración ante este hecho responde que se están tomando acciones para legalizar los contratos vencidos, para determinar competencias de los cobros y en el caso de los remanentes de la obra 2.000 que la Jurídica trabaja en el tema.

- De 47 contratos de comodato que a enero de 2015, reporta la oficina de Bienes y Seguros que tenían problemas de vencimiento, solo a tres se les legalizó el contrato en dicha vigencia. La oficina de bienes soporta que la mayoría se devolvieron en varias oportunidades por la Secretaría Jurídica y por diferentes motivos, que no hubo un proceso de coordinación entre las dos dependencias para definir y corregir las causas de este constante reproceso.
- De los contratos de arrendamiento a terceros celebrados en el 2015, reportados en el aplicativo Gestión transparente, dentro de la oficina de Bienes y Seguros, no reposaba información, lo que demuestra la falta de articulación de la información, cuando es dicha oficina la que debe centralizar toda la documentación de bienes inmuebles.
- Se le ha solicitado a la Secretaría de Planeación información sobre las cesiones de vías, equipamientos, espacios públicos cedidos y no se ha tenido una respuesta efectiva y así lo confirma el derecho de contradicción presentado.
- Se observó que funcionarios autorizan verbalmente ocupar parte del bien público sin definir su situación, como sucede con dos espacios para uso de fotocopiadoras en el tránsito y de un dispensador de dulces en la Secretaría de Deportes, que aunque tiene contador aparte, no se pudo establecer si el particular paga arrendamiento y servicios públicos, igualmente un área en el edificio del Concejo que se les facilitó a la Asociación de Jubilados.

De las áreas ocupadas para beneficio de particulares en el Tránsito, la Administración Municipal presentó evidencia de que se efectuó la restitución de uno de ellos y se devolvió para su uso a la Secretaría del Tránsito, de la otra zona que ocupaba un particular en esa Secretaría en el Concejo se pronuncian que se legalizaron mediante un contrato de arrendamiento. De lo del dispensador no se dio respuesta alguna por parte de municipio. (El hallazgo fiscal por asumir el costo de lo que era a cargo de un particular, quedará en un hallazgo más adelante).

- En el tránsito se tiene parte de inmuebles arrendados cuyos arrendatarios no cumplen a cabalidad con los compromisos de pagos establecidos en el contrato

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 37 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

de arrendamiento, por este incumplimiento, solo se le han efectuado requerimiento, no se observan otras actuaciones, tal y como se observó con los celebrado con la firma Aprueba, del que ocupa un espacio para la fotocopiadora del SISBEN y viene ocupando el espacio desde el 2009, del arrendatario que ocupa el kiosco de los Búcaros y que debe desde el 2015. A los cuales no se les ha tramitado proceso de cobro ni de restitución

- Que la oficina de Bienes y Seguros ha venido recopilando información de pagos de cada bien inmueble arrendado, con dificultades en la entrega de información por parte de la Secretaría de Pagos y Recaudos, en este procedimiento observó que varios arrendatarios venían pagando el mismo valor de años anteriores, es decir no se les había incrementado ni siquiera el IPC. Para tratar de subsanar este hecho, se les ha cobrado un valor adicional al que estaban cancelando para disminuir la deuda, sin embargo, este procedimiento no fue técnico, ni ajustado a la legalidad o a las cláusulas contractuales establecidas en el contrato.
- En los contratos de arrendamiento a terceros no se observó avalúo técnico para determinar el valor del canon.
- Que dependencias como Secretaría de Vivienda o Planeación que hicieron trámites de bienes inmuebles por cesión y otros conceptos, no enviaron a la Secretaría de Bienes y Seguros, todo el trámite completo de los bienes que quedaron para el municipio (acta de recibimiento físico, escritura, registro, planos y demás).
- No se pudo determinar en qué etapa del proceso estaban los procesos de restitución de los bienes remanentes de la obra 2000 ocupados por el señor Luis Fernando Meneses y Luis Eduardo Ortega, la de los vivientes en las instituciones educativas y de las casetas del Parque. Por lo que el Municipio de Bello, que por falta de una gestión articulada entre las dependencias, pierde sus activos.
- Que en el coliseo Tulio Ospina y en el estadio diferentes ligas deportivas están ocupando hace varios años espacios físicos, y no se tiene conocimiento del acto administrativo que lo autorizó y la contraprestación pactada. Este hecho, fuera de la utilización del bien están consumiendo servicios públicos que salen de las arcas del municipio de Bello. La Administración expresa que se están tomando medidas para legalizar su ocupación.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 38 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO</p> <p>VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	---

- El Coliseo Manchester lo facilitaron en Administración⁷ hasta el 2012 a una Entidad sin ánimo de Lucro, que a pesar de realizar eventos y espectáculos públicos dejó acumular los servicios públicos, sin pagar, por \$ 58.091.221, esto por falta de un debido control y seguimiento. El municipio cubrió este valor, pero, los funcionarios que aprobaron y realizaron el pago no ejecutaron o tramitaron procesos de cobro o acción de repetición a los responsables. (el hallazgo fiscal por asumir el costo de lo que era a cargo de un particular, quedará en un hallazgo más adelante).
- En Auditoría a Bienes en arrendamiento del 2012, se estableció que en las unidades deportivas de los diferentes parques y canchas deportivas se han establecido casetas por parte de particulares y que no pagan arrendamiento ni servicios públicos, al respecto no se ha iniciado proceso alguno. Por lo que no se ha visto que se subsanen las debilidades y por tanto puede dar lugar a un proceso administrativo sancionatorio. En este aspecto no hubo pronunciamiento por parte de la Administración Municipal.
- En la auditoría a Bienes en arrendamiento del 2012, se estableció que en los bienes en arrendamiento, el contrato no contemplaba el pago de servicios públicos ni tenían contador aparte para que los particulares asumieran dichos servicios, por lo tanto, este consumo estaba siendo asumido por el municipio, evidenciando un detrimento patrimonial. Caso particular el de la caseta del tránsito. (el hallazgo fiscal por asumir el costo de lo que era a cargo de un particular, quedará en un hallazgo más adelante).
- En los proceso de cobro y de restitución de bienes ha faltado acompañamiento de otras Secretarías como Jurídica, Gobierno, Recaudos y Pagos y Ejecuciones Fiscales, de tal forma, que se realice un proceso ágil y eficiente. La Administración responde que se están tomando correctivos sobre este hecho.
- El bien inmueble donde funcionaba la Institución Educativa Privada San Judas Tadeo es de propiedad del municipio, pero por falta de supervisión y control, no se evidenció el ingresos de los cánones de arrendamiento de las vigencias 2014 -2015 que ascendieron a \$184.800.000 (el hallazgo fiscal por no controlar el ingreso de lo pactado, quedará en un hallazgo más adelante).

⁷ En la figura de Administración se desprenden dos derechos reales que son la propiedad jurídica del bien entregado en usufructo (municipio) y el derecho a gozar del bien (administrador), y en este disfrute del bien se debe cobijar tanto los beneficios como los consumos y gastos que de él se deriven

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 39 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

- También faltó acompañamiento de la Secretaría de Servicios Administrativo en el mantenimiento de los bienes inmuebles. Al respecto no se pronunciaron en el derecho de contradicción.
- La oficina de bienes reporta que le ha faltado recursos humanos y tecnológicos a la oficina de bienes para desarrollar su labor.

La oficina de Bienes y Seguros rediseñó el procedimiento de manejo de Bienes y Seguros y fue aprobado el 16 de diciembre de 2015, sin embargo, fue un cambio no concertado, solo participó dicha dependencia, sin tener en cuenta los requerimientos, entradas y salidas que necesitan otros procesos, esto a pesar de que solicitó asesoría a la Secretaría de Planeación, encargada de la Administración del Sistema Integrado de Gestión. En la vigencia 2016, vienen sensibilizando el proceso con dichas áreas y tratando de buscar acuerdos entre ellos, situación que era lo primero que se requería. Con este cambio la oficina de bienes en diciembre de 2015, envía a la Secretaría General unos requerimientos para poner en práctica lo documentado y la Profesional Universitaria encargada del tema envió un informe al Director (radicado 2016-001637) sobre el estado de los bienes inmuebles y las oportunidades de mejora.

En el nuevo proceso se crea una instancia, el comité de Bienes Inmuebles, donde se analizará y aprobará cualquier afectación de los bienes inmuebles tanto de los de propiedad del municipio como de aquellos que se van adquirir, lo que le dará un giro importante dentro del manejo de estos activos.

La administración en su derecho de contradicción señala varias acciones de mejoramiento que emprendieron en esta vigencia, sin embargo en el 2015, mostró debilidades en las operaciones para mantener unos bienes públicos controlados. Situación que ya se había determinado como un hallazgo administrativo en las auditorías 02 y 08 de 2012 y como no se subsanaron las falencias reportadas por la Contraloría se determina un hallazgo administrativo con incidencia Sancionatoria de acuerdo al artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 9 CON INCIDENCIA FISCAL POR \$64.011.672.

Por falta de una adecuada elaboración de los contratos o por fallas en la supervisión y control de los bienes inmuebles del Municipio de Bello, el Ente Territorial asumió costos de servicios públicos que tenían que ser cubiertos por el particular que ocupaba el espacio. Esto se debe a lo siguiente:

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 40 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF	
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015	
	6 de diciembre de 2016	

- El municipio de Bello facilitó el Coliseo Manchester bajo la figura de Administración⁸ por varios años a una Corporación sin ánimo de Lucro, dicha entidad realizaba eventos y espectáculos públicos en dicho lugar, sin embargo, dejó acumular los servicios públicos sin pagarlos hasta el año 2012, deuda que ascendió a \$58.091.221, hecho que tuvo su causa en la falta de un debido control y seguimiento. El municipio los cubrió y los funcionarios que aprobaron y realizaron el pago no ejecutaron o tramitaron acción de repetición con los responsables o acciones de cobro.

De lo anterior, a diciembre de 2015 no se pudo establecer, si se había adelantado proceso de cobro o Acción de Repetición sobre los funcionarios que facilitaron en Administración el Coliseo Manchester o de aquellos funcionarios que cancelaron dicho costo y no realizaron las acciones de cobro respectivas. El valor pagado se evidencia en los registros presupuestales de la vigencia 2012 y que se detallan a continuación:

Tabla 6. Pagos de servicios públicos del Coliseo Manchester cuando el bien estaba en Administración a un Tercero.

Registro presupuestal	Fecha del registro	Descripción	Valor
5627	16/11/2012	Pago servicios públicos coliseo Manchester OP 7381 contratos 4812872 3513105 el pago debe ser inmediato y según acta n° 4 del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio (septiembre 18 de 2012) se ordenó el pago de los servicios públicos.	10.479.181
5627	16/11/2012	Pago servicios públicos coliseo Manchester OP 7381 contratos 4812872 3513105 el pago debe ser inmediato y según acta n° 4 del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio (septiembre 18 de 2012) se ordenó el pago de los servicios públicos.	47.612.040

Dado lo anterior se puede dilucidar un detrimento patrimonial que desde la Auditoría 02 de 2012⁹ se había advertido.

⁸ En la figura de Administración se desprenden dos derechos reales que son la propiedad jurídica del bien entregado en usufructo (municipio) y el derecho a gozar del bien (administrador), y en este disfrute del bien se debe cobijar tanto los beneficios como los consumos y gastos que de él se deriven

⁹ Mediante la Resolución 021 de 2007, la Administración Municipal entregó la administración y el mantenimiento del escenario deportivo "Coliseo Manchester" a la Corporación Social Manchester COSMA, este convenio a la fecha se encuentra liquidado pero presenta una deuda de servicios públicos que asciende a \$25.338.724, suma que de ser cancelada por la Administración Municipal Constituiría un detrimento al patrimonio público porque de la figura de Administración se desprenden dos derechos reales que son la propiedad jurídica del bien entregado en usufructo (municipio) y el derecho a gozar del bien (administrador), y en este disfrute del bien se debe cobijar tanto los beneficios como los consumos y gastos que de él se deriven

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 41 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO</p> <p>VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	---

Sobre este hecho no se pronunció la Administración Municipal y donde el municipio asumió un costo que no lo debía haber asumido se determina un **hallazgo administrativo con incidencia fiscal por \$ 58.091.221.**


- En la auditoría a Bienes en arrendamiento del 2012, se estableció que en los bienes en arrendamiento, el contrato no contemplaba el pago de servicios públicos ni tenían contador aparte para que los particulares asumieran dichos servicios, por lo tanto, este consumo estaba siendo asumido por el municipio, evidenciando un detrimento patrimonial. Al respecto el municipio ha venido instalando los contadores de energía, trasladando de esta forma el cobro a los arrendatarios, sin embargo, en cuanto a los servicios de acueducto y alcantarillado no se gestionó, ni se actualizaron los contratos en los cuales más allá del canon se cobrará una tarifa por estos servicios. Por lo que no se ha visto que se subsanen las debilidades y por tanto puede dar lugar a un proceso administrativo sancionatorio.

Sobre este hecho la Secretaría de Servicios Administrativos en la presente vigencia viene haciéndole cobros de los años 2012 al 2015 de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado a los arrendatarios, pero no soportado en un estudio técnico adecuado, ni ajustado a la legalidad de las cláusulas establecidas en los contratos donde omitieron definir quien asumiría los costos por dicho concepto, tal y como se observó en el caso del Kiosco del Tránsito que le hacen un cobro retroactivo de \$5.920.451 por acueducto y alcantarillado, cuando este valor es producto de una debilidad en la elaboración del contrato, y que encaminó a que el municipio asumiera un costo de un servicio que lo disfrutó un particular.

Al respecto, debe tenerse en cuenta que los servicios públicos hacen parte de los usos conexos, en tanto son inherentes al uso y goce del bien y en consecuencia debe ser sufragados por el arrendatario, sin embargo, teniendo en cuenta que, si bien el espacio arrendado tiene la posibilidad de acceder a los servicios públicos sin que sea posible determinar su consumo por no poseer un medidor separado, la forma de calcular el valor de los mismos para su correspondiente pago debió quedar claramente establecida en el contrato.

Como la Administración dentro del contrato de arrendamiento omitió el hecho de definir como se asumiría el costo de los servicios públicos y que al arrendatario no se le pueden cambiar las cláusulas del contrato ni indilgar una falencia de la administración o afectar el equilibrio contractual, se eleva a **hallazgo Administrativo con incidencia fiscal los \$5.920.451** que según la misma

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 42 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO</p> <p>VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	---

- Entidad calculó de los servicios cancelados y que debían ser asumidos por el particular.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 10 CON INCIDENCIA FISCAL POR \$212.787.069. Por falta de supervisión y control a los contratos de arrendamiento, el municipio deja de percibir recursos o de recuperar espacios para su uso o de sus programas, esto se debe a que se observa que no hay efectividad en los procesos de cobro de los cánones de arrendamiento, porque a pesar de que los arrendatarios no pagan o lo hacen extemporáneamente, no se han tomado acciones prácticas para recuperar lo dejado de pagar y/o tramitar la restitución del inmueble. Esto debido a que:

- A pesar de que se observan dificultades en el desarrollo de los contratos de arrendamientos, donde los arrendatarios no pagan o no lo hacen cumplidamente, donde consumen servicios públicos y no son asumidos por ellos o no se estipula en el contrato dichas condiciones y donde se toman espacios públicos sin autorización ni control, no hay informes de seguimiento o supervisión, solo se observó un informe del contrato 067 2015, la liquidación del comodato de Salento III y un memorando donde se informa el incumplimiento de un contrato de comodato.
- El bien inmueble donde funcionaba la Institución Educativa Privada San Judas Tadeo, se le hizo un nuevo contrato en la vigencia 2015, el cual no fue informado a la oficina de Bienes y Seguros, así como tampoco el acta de liquidación del contrato 2014 y 2015, se conoce que al 14 de enero de 2016 adeudaba al municipio \$184.800.000, según certificación del Tesorero, a la fecha de la ejecución de este proceso auditor no se conocía por parte de la oficina de Bienes y Seguros si estaban a paz y salvo. El Secretario General le reporta a la oficina de Bienes que el contrato fue liquidado unilateralmente, que se envió constancia de lo adeudado a Ejecuciones Fiscales, pero no le soportó evidencia alguna a dicha oficina, cuando es la encargada del manejo de estos bienes.

Revisado el informe de ingresos por arrendamientos enviado por la oficina de Recaudos y pagos no se evidencia que se hubiera recibido por dicho bien el valor del canon de arrendamiento mensual de \$15.400.000 y en el desarrollo del proceso auditor no se allegó constancia de la iniciación del proceso de cobro. Por lo tanto, se considera que hubo una pérdida fiscal por **\$184.800.000** debido a la falta de supervisión o control.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 43 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

- En el tránsito se tiene parte del inmueble arrendado a la firma Aprueba, el cual incumple los compromisos de pagos establecidos en el contrato de arrendamiento, por este hecho, solo se le han efectuado requerimiento, no se observan otras actuaciones, debe desde febrero del 2016 y que pagaba el valor del canon sin respectivos incrementos anuales, que debe **\$23.156.686**, \$14.147.686 de los meses de marzo a agosto de 2016 y \$9.009.000 de los incrementos anuales que no pagaba, por lo que el municipio está perdiendo el costo de oportunidad de tener esos recursos dentro de sus Arcas o de utilizar dicho bien.
- El arrendatario que ocupa un espacio para la fotocopiadora del SISBEN, del cual no se observan pagos y viene ocupando el espacio desde el 2009. Para este caso, como no hay contrato se toma el valor del arrendamiento del 2016 (que se calculó por ellos en los nuevos contratos que es de \$150.000 se le disminuye el IPC serían \$140.844 para el 2015, del cual se toman para el cálculo 12 meses del 2015 y para la presente vigencia 8 meses. Para un total dejado de cobrar de **\$2.820.128** (esto sin servicios públicos).
- Del arrendatario que ocupa el kiosco de los Búcaros y que debe desde julio del 2015. Cuya deuda asciende a **\$ 2.010.255**, que el municipio no ha recuperado por falta de gestión (esto sin servicios públicos).

A los cuales no se les ha tramitado proceso de cobro ni de restitución.

En la observación efectuada en el informe preliminar no se habla del supervisor, sin embargo, la Administración municipal en el ejercicio del derecho de contradicción responde que el responsable de esta función de control no tiene la competencia para ejercer la restitución del bienes, eso es cierto, pero también lo es el hecho de que éste personaje es un actor importante para que se inicie dicho proceso y las acciones de cobro, claro está, que siempre y cuando realice un buen control.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 11 CON INCIDENCIA FISCAL POR \$3.000.000. Por falta de ejercer un control en el uso, estado y ocupación de los bienes inmuebles, algunos particulares se apoderan de parte de ellos, con lo cual el municipio deja de percibir ingresos o de utilizar esos espacios para el beneficio de sus dependencias o programas en beneficio de la comunidad. Por lo siguiente:

- En el tránsito se tiene parte del inmueble arrendado a la firma Aprueba, pero, utilizaba un espacio adicional para el servicio de fotocopiadoras, el cual no estaba incluido en el contrato, no se conoce el Acto administrativo que autorizó

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 44 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

- dicha ocupación y la instalación de máquinas para la prestación de este servicio, no se conoce pagos del espacio ni de los servicios públicos que ha consumido.

Por falta de supervisión y control la administración Municipal no había detectado esta situación que afecta las finanzas del municipio. Como resultado del proceso auditor, en la cual se programó una visita el pasado 26 de agosto, se logró determinar el hecho y confirmar que el espacio no hace parte del contrato con dicha firma, por lo que estaba siendo ocupado sin soporte legal.

La Administración logró la restitución del bien y la entrega a la Secretaría del tránsito para su uso, pero, no soportan el pago por el espacio ocupado y por los servicios públicos que pagó el municipio de Bello cuyo consumo era de un particular, esto evidencia un daño patrimonial.

Espacio que ocupaba la firma A prueba



Tomando en cuenta que en el 2016 se celebró un contrato de arrendamiento de un espacio para fotocopiadora en el Tránsito por a \$150.000 mensual (en un área más reducida) se puede calcular que el municipio dejó de percibir en el 2015 hasta agosto de 2016 \$3.000.000 (sin contar el pago de servicios públicos). Por lo que se convierte en un hallazgo administrativo con incidencia fiscal.

- Se evidenció que autorizaron ocupar un espacio de los bienes municipales, esto, sin definir su situación administrativa, tal y como sucedió con un dispensador de dulces en la Secretaría de Deportes, el que ocupa una fotocopiadora en medio de las escalas de acceso del público al segundo piso del tránsito y un área en el edificio del Concejo que se les facilitó a la Asociación de Jubilados, que además, por su uso consumen servicios públicos y que fueron asumidos por el municipio de Bello, incurriendo así en un daño patrimonial.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 45 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO</p> <p>VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	---

La situación del tránsito fue reportada a mitad del 2015 por la Contraloría de Bello y por el abogado asignado al tránsito sin que a Agosto de 2016 se hubiera celebrado contrato alguno. Además, no se hizo un análisis de si el lugar era el adecuado para instalar una fotocopiadora, ya que está en el descanso de las escalas que son de uso frecuente por los usuarios de distintos trámites, paso que se ve interrumpido por la máquina, los que la manipulan y los clientes.

Es importante dejar registrado que en el 2016, la actual Secretaría de Tránsito, le pidió al dueño de este equipo que fuera a la oficina de Bienes y Seguros a legalizar su situación y allí el jefe de la dependencia informa que dicho señor viene pagando un valor por ese arrendamiento de \$150.000 (envía tres consignaciones), pero sin ningún acto administrativo que lo ampare y determine que es lo que está pagando (porque el propietario también tenía otras deudas por dicho concepto con el Municipio). La Administración ya tramitó el contrato por este concepto.

En la visita realizada a la Secretaría de Deportes se observó un dispensador de dulces que tiene contador aparte para la energía, pero no se pudo establecer si el particular paga arrendamiento y estos servicios públicos.

Fotocopiadora del Tránsito



CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 46 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	<p>INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF</p> <p>BIENES EN ARRENDAMIENTO</p> <p>VIGENCIA 2015</p> <p>6 de diciembre de 2016</p>
---	---


Dispensador de dulces en la Secretaría de Deportes



En cuanto a los servicios públicos generados por la utilización de un espacio en el primer piso del Concejo Municipal por parte de los Jubilados, la Administración Municipal se comprometió al ejercer el derecho de contradicción a la profesional universitaria encargada de manejar el tema de servicios públicos por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos realizará la liquidación correspondiente desde el momento en que empezaron a utilizar el espacio los Jubilados, con el fin de recuperar dichos recursos, pero no reportan el trámite de legalización del lugar para ser ocupado por dicha asociación.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 12. Se evidencia debilidades en el cumplimiento de la Ley 594 sobre el manejo y administración del Archivo, ya que los expedientes contractuales de los contratos de arrendamiento que se refieren tanto para la entrega de bienes de terceros, como para cuando el municipio es quien los entrega, ya que no reúnen todos los hechos relacionados con el desarrollo del contrato, no contienen el inventario inicial ni un seguimiento por parte del interventor. Además, porque informan que aún existen Secretarías que no permiten que los trámites del contrato sean radicados por el archivo o taquilla única, sino que informalmente se reciben.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 47 de 49
-----------------	------------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015 6 de diciembre de 2016
---	--

4. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR

En el proceso Auditor se lograron beneficios fiscales que redundan en el mejoramiento o recuperación de bienes y que corresponden a:

- Se logró recuperar un espacio en el Tránsito de 6.75 m² que estaba siendo utilizado por una empresa sin contraprestación para el municipio.
- Se realizaron las respectivas notificaciones de terminación y entrega del bien inmueble con oficios con los radicados N° 20162013739 y 20162027128 del bien que ocupaba la firma Aprueba en el Tránsito de Bello.
- Se logró que la Administración legalizara mediante un contrato el espacio que ocupaba la Fotocopiadora del tránsito y del Concejo que se le asignó a la primera un canon de arrendamiento de \$150.000 y la otra \$120.000 mensuales y daría para el municipio un nuevo ingreso anual de \$3.240.000 y lo más importante el control legal de sus bienes. Así mismo los propietarios de la fotocopiadora están cancelando \$150.000 mensuales por los meses en que ocuparon el espacio sin contrato alguno, para un total de \$3.600.000.
- Se recuperó el espacio que ocupaba la Fotocopiadora del SISBEN.
- El compromiso de que el municipio iniciará el cobro de dineros adeudados por una institución educativa, con la firma Aprueba.
- El inicio de legalización de la ocupación de espacio de las Ligas Deportivas en el Parque Tulio Ospina y que busca beneficiar los programas deportivos.

CÓDIGO: F 05 AI	VERSIÓN: 8 20 10 14	Página 48 de 49
-----------------	------------------------	-----------------


	INFORME DE AUDITORÍA N° 14 CF
	BIENES EN ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2015
	6 de diciembre de 2016

5. CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (en pesos)
TOTAL HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	12	\$ 286.068.332
1. ADMINISTRATIVOS SIN CONNOTACIÓN	4	\$ 286.068.332
2. DISCIPLINARIOS	3	
3. PENALES	0	
4. FISCALES	5	


 ADRIANA JARAMILLO TAMAYO
 Profesional Universitaria


 ADRIANA OFELIA RAMÍREZ ATEHORTÚA
 Apoyo Jurídico


 JORGE IVÁN MARÍN PARIAS
 Contralor Delegado de Control Fiscal

CÓDIGO: F 05 AI

VERSIÓN: 8
20 10 14

Página 49 de 49

Anexo 2. Carta de presentación

Doctor
ANDRES FELIPE ARROYAVE CHAVARRIAGA
Secretario General
Municipio de bello
Área de vinculación académica: Secretaría General

ASUNTO: Carta de Presentación

NATALIA TORO DIAZ, Identificada con cedula de Ciudadanía N° 42.825.680 de sabaneta y con tarjeta profesional N°219.968 del C.S de la J y JOHANA RESTREPO CUADROS, Identificada con cedula de ciudadanía N° 43.903.372 de Bello y con tarjeta profesional N°209119 del C.S.de la J; ambas somos abogadas en ejercicio y en la actualidad cursamos la Maestría en Derecho Administrativo en la Universidad Autónoma Latinoamérica.

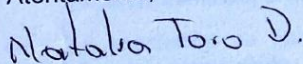
El propósito de la presente es ofrecer nuestro tiempo y conocimiento para analizar las formalidades jurídicas de contrato de arrendamiento del aprovechamiento de los espacios públicos de los bienes inmuebles de la administración, la finalidad de dicho estudio es identificar las falacias y realizar un MANUAL DE BUENAS PRACTICAS ADMINISTRATIVAS que le permita a la entidad aplicar en debida forma los lineamiento jurídicos.

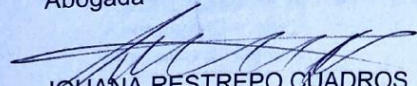
Esta vinculación académica tiene como objetivo de crear una relación directa con la formación académica Profesional durante el desarrollo del plan de estudios de la Maestría y el trabajo de grado.

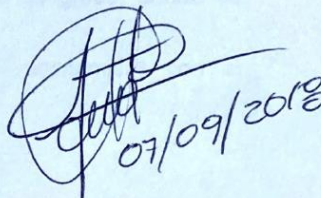
Agradeciendo de antemano la atención, sírvase dar respuesta a la presente; aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier información adicional que se requiera al respecto.

Nota: Es de aclarar que dicha relación es netamente académica y no genera la administración vinculación laboral ni obligaciones económicas.

Atentamente;


NATALIA TORO DIAZ
CC: 42.825.680 de Sabaneta
Abogada


JOHANA RESTREPO CUADROS
CC: 43.903.372 de Bello.
Abogada


07/09/2018



Bello
 Ciudad de Progreso



2100

Bello, 08 de octubre de 2018

Doctoras
 NATALIA TORO DIAZ
 Abogada
 JOHANA RESTREPO CUADROS


ASUNTO: Cordial saludo respetadas doctoras

En relación a la carta de presentación de la propuesta donde manifiestan realizar un aporte académico valioso para el Municipio de Bello; la Secretaría de General en hora buena les manifiesta lo siguiente:

1. Que en la actualidad nos encontramos realizando una depuración de los bienes inmuebles de la Administración, en lo relacionado con el estado, cuidado y administración de los mismos.
2. Que entre estas labores, está la de analizar las formalidades jurídicas de los contratos de arrendamientos de aprovechamientos de los espacios públicos de los bienes Inmuebles que se entregan a particulares para que ejerza una actividad económica.
3. Que la propuesta de realizar un manual de Buenas Prácticas Administrativas es uno de los objetivos planteados dentro de las acciones de mejoras que tiene esta dependencia.

Por lo anterior acepto la vinculación académica solicitada que tiene como objetivo crear una relación directa con la formación académica Profesional durante el desarrollo del plan de estudios de su Maestría y el trabajo de grado; donde se pretende beneficiar al Municipio de Bello.

La aceptación no genera obligaciones de tipo laboral ni económicas con el Municipio. Atentamente:

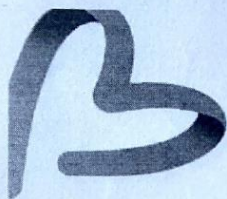

 ANDRES FELIPE ARROYAVE CHAVARRIAGA
 Secretario General
 Municipio de bello

Código: F-GI-19, Versión: 11
 Julio 07 de 2016



PBX: (57-4) 604
 Cra. 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Ant
 NIT 890.980.112 - 1 www.bello

Alcaldia de bello @Alcaldia de bello @Alcaldia



Alcaldía de Bello



1001

Bello, 19 de febrero de 2020

Doctora(s)
 JOHANA RESTREPO CUADROS
 NATALIA TORO DÍAZ
 Estudiantes Maestría en Derecho Administrativo
johanarestrepoj@hotmail.com
abogadanataliatoro@outlook.com
 Avenida 26 N° 52-200-T9 Apto.1224
 Municipio de Bello

Asunto: Respuesta Propuesta Minuta Contrato Arrendamiento.

Cordial saludo doctoras Johana y Natalia.

El Municipio de Bello en lo relacionado con la propuesta sobre nueva minuta de contrato de arrendamiento de los bienes fiscales, enviada por medio electrónico; la cual hace parte del avance del trabajo de tesis (Manual de Buenas Prácticas) que han expuesto ante nuestra Entidad; el proyecto de dicha minuta se encuentra en estudio y análisis; la cual pasará por un comité de aprobación y una vez surtido este trámite programaré una reunión con ustedes para la socialización de las respectivas manifestaciones.

Atentamente,


 LILIANA MARÍA ALVÁREZ GÓMEZ
 Asesora Jurídica
 Municipio de Bello

Código: F-GI-19 Versión:13
 2020/01/10



• Sede Administrativa
 • Carrera 50 No 57-63
 • NIT 900.490.112-1

• PBX: (57) 310 42 44 11
 • Código Postal: 222001
 • www.bello.gov.co



Por el Bello
que queremos



Alcaldía de Bello



2100

Bello, 26 de marzo de 2020

SEÑORA
NATALIA TORO DIAZ
CALLE 73 SUR 46 CC 67 apto 501
Barrio/Vereda: ENTREAMIGOS
abogadanataliatoro@outlook.com
Sabaneta Antioquia

Asunto: Respuesta al radicado 20201016212.

Cordial saludo señora Natalia.

En respuesta al radicado 20201016212 del 18 de Marzo de 2020, en el cual requiere se sirvan informarme cuales son los bienes fiscales y de uso público con los que cuenta el Municipio y cuáles de ellos están en arrendamiento, me permito informarle que en el momento se ha realizado la identificación total de 2103 predios entre bienes fiscales y de uso público, y lo bienes que están bajo contrato de arrendamientos vigentes son:

	Solicitante	Dirección	Descripción
0971	Alejandro Mejía Díaz	Calle 37 No. 55-60	Caballeriza Barrio Obrero
0959	María Del Carmen Castaño de Correa	Carrera 50 no 52 63	Fotocopiadora Nueva Sede Administrativa

Espero que la información suministrada cumpla con lo requerido por usted-

Giovanny Arias Tobón
Secretaria General

Proyecto: Alejandra Restrepo.

Código: F-GI-19 Versión:13
2020/01/10



Sede Administrativa
Cra 50# 51-00, Bello - Antioquia
NIT 890.980.112-1



PBX: (57-41) 604 79 44
Código Postal: 051053
www.bello.gov.co



@Alcadedebelo

Por el Bello
que queremos

Anexo 3. Contrato N. 861


CONTRATO N° - - 8 0 1


MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA
ARRENDADOR:	MUNICIPIO DE BELLO - CESAR AUGUSTO SUAREZ MIRA
NIT/ CC.	8.403.414
ARRENDATARIO:	BLANCA LIGIA ARANGO DE MUÑETON
NIT/ CC.	21.543.135
OBJETO:	Entregar en arriendo a la señora BLANCA LIGIA ARANGO DE MUÑETON y conceder el uso y goce de un espacio de 48 metros cuadrados para el funcionamiento de Kiosko que prestará los servicios de cafetería al público dentro de las instalaciones de la Secretaría de Transporte y Tránsito ubicado en la Diagonal 50° N° 42-95 y propiedad del Municipio de Bello, Matrícula inmobiliaria 5359072.
VALOR:	Cinco Millones cuatrocientos mil pesos ML (\$5.400.000)
PLAZO:	Doce (12) Meses

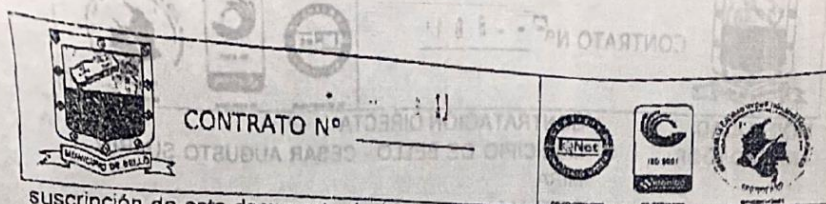
Entre los suscritos a saber, por una parte **EL MUNICIPIO DE BELLO** representado por el doctor **CÉSAR AUGUSTO SUÁREZ MIRA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **8.403.414**, en su calidad de Alcalde Municipal, facultado para contratar mediante Acuerdo Municipal, 020 del 23 de Noviembre de 2015, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL ARRENDADOR**, y por otra parte **BLANCA LIGIA ARANGO DE MUÑETON** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° **21.543.135**, quien en lo sucesivo se denominará **EL ARRENDATARIO**, hemos acordado celebrar el presente contrato de **ARRENDAMIENTO** que se regirá por las cláusulas que adelante se enuncian, previa la siguiente **CONSIDERACIÓN**: Que el Comité interno de Contratación de la Secretaría General autorizó celebrar el presente Contrato, según Visto bueno del 23 de Junio de 2016.

PRIMERA. OBJETO: Entregar en arriendo a la señora **BLANCA LIGIA ARANGO DE MUÑETON** y conceder el uso y goce de un espacio de 48 metros cuadrados para el funcionamiento de Kiosko que prestará los servicios de cafetería al público dentro de las instalaciones de la Secretaría de Transporte y Tránsito ubicado en la Diagonal 50° N° 42-95 y propiedad del Municipio de Bello, Matrícula inmobiliaria 5359072. **EL ARRENDADOR** concede al **ARRENDATARIO** el uso y goce sobre 48 metros cuadrados de bien inmueble para funcionamiento de Kiosko que prestará los servicios de cafetería al público.

SEGUNDA. UBICACIÓN Y ÁREA: El espacio objeto del presente Contrato se encuentra ubicado en las instalaciones de la Secretaría de Transporte y Tránsito ubicado en la Diagonal 50° N° 42-95 y cuenta con un área de 48 metros cuadrados.

TERCERA. DESTINACIÓN: La destinación del bien inmueble que se entrega en arrendamiento será exclusivamente para funcionamiento de Cafetería.

PARAGRAFO: ENTREGA Y VISTO BUENO

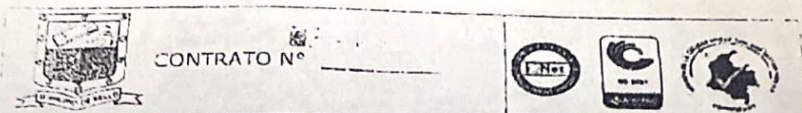


suscripción de este documento declara recibir el área especificada en la cláusula primera de manos del arrendador en perfecto estado.

CUARTA. PLAZO: El término de duración del Contrato será de Doce (12) meses contados desde la fecha de suscripción del Acta de Inicio. **PARAGRAFO PRIMERO:** No obstante el término de duración señalado, las partes de mutuo acuerdo podrán dar por terminado el presente Contrato antes del cumplimiento del plazo, sin que haya lugar al pago de suma alguna por concepto de indemnización o terminación anticipada, siempre que se notifique a la otra parte mediante correo certificado por lo menos con seis (6) meses de anticipación, indicando la fecha en que se entregará real y materialmente el inmueble. **PARAGRAFO SEGUNDO:** No habrá prórroga automática del Contrato. Cualquier adición al plazo o al valor o modificación de alguna de sus cláusulas, debe constar por escrito (Sentencia 29851 del 28 de octubre 2014 Consejo de Estado). El Contrato cesará en sus efectos en la fecha estipulada para su terminación y EL ARRENDATARIO queda obligado a restituir el bien inmueble arrendado al término del plazo y en las mismas condiciones en que lo recibió, es decir, la construcción transitoria (Kiosko) levantada por EL ARRENDATARIO, deberá ser extraída por él mismo. EL ARRENDADOR no tendrá la obligación de pagar suma alguna por concepto de prima al establecimiento u otra que EL ARRENDATARIO reclame para la restitución del bien. **PARÁGRAFO TERCERO:** EL ARRENDADOR y/o EL ARRENDATARIO, informarán con mínimo un (1) mes de anticipación al cumplimiento del plazo fijado en el presente Contrato, la intención de renovarlo.

QUINTA. VALOR: De conformidad con el estudio de las condiciones, el valor del presente Contrato durante el plazo, es la suma de Cinco Millones cuatrocientos mil pesos ML (\$5.400.000). El valor del canon de arrendamiento será reajustado cada año, conforme a lo estipulado en el Código de Comercio. **PARAGRAFO:** El canon de arrendamiento se toma de acuerdo al avalúo de Renta realizado por el señor Carlos Mario Montoya Avaluador Asolonjas, el cual se anexa al contrato y se incrementará anualmente conforme a lo establecido en el Código de Comercio.

SEXTA. CANON MENSUAL Y FORMA DE PAGO: El valor del canon mensual de arrendamiento es la suma de Cuatrocientos Cincuenta Mil pesos (\$450.000), que el ARRENDATARIO pagará de forma anticipada dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, por medio de consignación bancaria a favor del Municipio de Bello en la CUENTA DE AHORROS N°0375-0005857-5 DEL BANCO DAVIVIENDA y allegará dos copia de la respectiva consignación, una a la Dirección de Bienes Inmuebles y Seguros del Municipio de Bello, ubicada en el Sótano del Edificio Gaspar de Rodas, Carrera 50 N° 51-00, y al Supervisor GUSTAVO ALBERTO ACUÑA OYOLA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 71.702.674. Subsecretario de Tránsito y Transporte del Municipio de Bello. **PARAGRAFO PRIMERO:** El pago de los Servicios Públicos domiciliarios de agua, Luz y teléfono son cancelados por el ARRENDATARIO. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Se prohíbe al ARRENDATARIO efectuar modificaciones y/o ampliaciones a las redes e instalaciones de servicios públicos sin autorización del



ARRENDADOR. **PARAGRAFO TERCERO:** Se prohíbe al ARRENDATARIO, la suscripción e instalación de líneas telefónicas en el inmueble arrendado a nombre del ARRENDADOR.

SEPTIMA. REPARACIÓN Y MEJORAS: El ARRENDATARIO podrá realizar mejoras o modificaciones al bien inmueble arrendado previa autorización del ARRENDADOR, las cuales en caso de terminación anticipada o cumplido el plazo del Contrato y no sea renovado, serán de propiedad del ARRENDADOR sin necesidad de indemnización o remuneración alguna. EL ARRENDATARIO renuncia a cualquier derecho de retención que pudiere alegar por razón de mejoras hechas.

OCTAVA. CESIÓN Y SUBARRIENDO: EL ARRENDATARIO no podrá ceder el presente contrato y se prohíbe expresamente el subarriendo, sin autorización previa escrita del ARRENDADOR.

NOVENA. OBLIGACIONES: A) DEL ARRENDATARIO: 1) Pagar el canon de arrendamiento fijado por EL ARRENDADOR en el término fijado en la cláusula sexta del contrato. 2) Destinar el espacio exclusivamente para funcionamiento de Kiosko que prestará los servicios de cafetería al público. 3) Asumir por su cuenta y riesgo las adecuaciones físicas o cualquier inversión que considere necesaria para desarrollar las actividades propias, previa autorización del ARRENDADOR. 4) Entregar Al Municipio, conforme se señale en el contrato, el espacio dado en arrendamiento una vez venza el plazo del contrato, sin previo aviso y sin requerimiento judicial alguno y en las mismas condiciones en que le fue entregado. 5) Asumir el pago de todos los gastos que demande la actividad propia del giro ordinario de sus actividades, tales como salarios, prestaciones sociales, equipamiento, servicios públicos, adecuaciones, personal de vigilancia, controles, sistemas de vigilancia por circuitos cerrados, seguros, y los demás que estime necesarios para el desarrollo de su actividad. 6) Realizar las reparaciones locativas a que está obligado de conformidad con los artículos 1985 y 1998 del Código Civil Colombiano. 7) Permitir en cualquier tiempo las visitas del ARRENDADOR o de sus representantes para constatar el estado y la conservación del bien u otras circunstancias que sean de su interés siempre y cuando dichas visitas no afecten la continuidad regular del servicio que en él se presta. 8) EL ARRENDATARIO no podrá ceder parcial o totalmente el Contrato a terceras personas, ni traspasar, ni subarrendar, o cualquier otra forma de cesión del espacio o parte de él. 9) Todas las demás propias e inherentes a los contratos de arrendamiento, consagradas en la legislación civil y comercial colombiana. **B) DEL ARRENDADOR:** 1) Ejercer la supervisión del Contrato por intermedio del supervisor quien resolverá y suscribirá las actas y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 2) Mantener el bien en estado de servir. 3) Librar al ARRENDATARIO de toda turbación en el goce de la cosa arrendada. 4) Vigilar el cumplimiento del Contrato conforme a las estipulaciones acordadas y las obligaciones del ARRENDATARIO.

4

CONTRATO N° _____

DECIMA. SUPERVISIÓN: El ARRENDADOR ejercerá la supervisión y control del presente contrato para garantizar su normal desarrollo y cumplimiento, por intermedio de un supervisor designado por el ordenador del gasto adscrito a las diferentes Secretarías, según el lugar donde se encuentra ubicado el bien inmueble objeto del presente contrato. **PARAGRAFO PRIMERO:** Serán funciones del supervisor: 1) Vigilar que se cumpla lo pactado en el contrato. 2) Suscribir las diferentes actas. 3) Elaborar la ficha técnica del Contrato. 4) Hacer seguimiento y dejar constancia escrita de cómo se está ejecutando el contrato. 5) Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato en términos de plazo, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad. **PARAGRAFO SEGUNDO:** La supervisión y vigilancia estará a cargo GUSTAVO ALBERTO ACUÑA OYOLA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 71.702.674, Subsecretario de Tránsito y Transporte del Municipio de Bello.

DECIMA PRIMERA. GARANTÍAS: EL ARRENDATARIO deberá constituir y entregar al ARRENDADOR la siguiente póliza y/o garantía en las que debe figurar como asegurado y/o beneficiario EL MUNICIPIO DE BELLO, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y autorizada en Colombia para el efecto, por el término que se indica a continuación, y bajo las siguientes condiciones de cubrimiento y período: **Póliza de Arrendamiento:** Por un monto equivalente al 100% del valor total del canon mensual de Arrendamiento con una vigencia anual más ciento veinte días más. El ARRENDATARIO mantendrá vigente esta póliza durante la ejecución del contrato. EL ARRENDADOR verificará esta condición y aprobará cada póliza otorgada, para lo cual El ARRENDATARIO aportará las mismas con un (1) mes de anticipación al vencimiento de la vigencia de la póliza, la póliza debe incluir un amparo de responsabilidad civil extracontractual.

DECIMA SEGUNDA. ENTREGA: EL ARRENDATARIO declara que ha recibido el bien inmueble objeto del presente contrato en perfecto estado de servicio y que en el mismo estado lo devolverá al ARRENDADOR a la expiración del plazo pactado en la cláusula cuarta del presente contrato o cuando éste haya cesado por cualquiera de las causales aquí previstas, salvo el deterioro procedente del uso legítimo. **PARAGRAFO:** En caso de terminación anticipada, terminación del plazo estipulado y no renovación por expresa manifestación de cualquiera de las partes o restitución, se elaborará y suscribirá acta de entrega que será firmada por el ARRENDATARIO y el SUPERVISOR designado. Al término del contrato y para su respectiva liquidación, el ARRENDATARIO deberá presentar Paz y salvo por todo concepto inherente a este contrato, expedido por la Dirección de Bienes Inmuebles y Seguros del municipio de Bello.

DECIMA TERCERA. SUSPENSIÓN: Las partes podrán suspender la ejecución del contrato por algún término, siempre y cuando se presenten eventos de fuerza mayor o caso fortuito que hagan obligatoria la interrupción. A la reiniciación se levantará Acta firmada por EL ARRENDADOR, EL ARRENDATARIO Y EL



CONTRATO N° _____



SUPERVISOR del contrato. **PARÁGRAFO:** Los días que se haya suspendido el contrato se adicionarán al vencimiento del mismo y para ese evento se procederá a firmar por las PARTES un Otrosí.

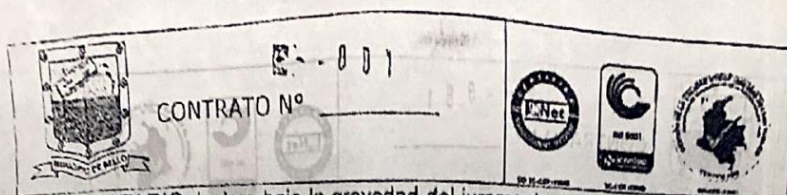
DECIMA CUARTA. ENTREGA ANTICIPADA: EL ARRENDADOR podrá solicitar la entrega anticipada del inmueble arrendado antes del vencimiento del plazo estipulado para su terminación, por los siguientes motivos, 1) Incumplimiento del ARRENDATARIO de las obligaciones contractuales. 2) Por necesidades propias del servicio que presta o cuando requiera el bien para el desarrollo de actividades suyas diversas a las que desempeña 3) Cuando el inmueble deba ser reconstruido o reparado con obras necesarias que no sean posibles sin la desocupación, o demolido por su estado de ruina. 4) Cuando el ARRENDADOR lo requiera por motivos de enajenación del bien. **PARAGRAFO:** En los casos señalados en los numerales 2) y 3), EL ARRENDADOR requerirá al ARRENDATARIO la entrega del Bien Inmueble arrendado con, al menos seis (6) meses de anticipación.

DECIMA QUINTA. INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento por EL ARRENDATARIO de lo acordado en este contrato, da derecho AL ARRENDADOR para terminar el contrato de arrendamiento y exigir la entrega inmediata del bien inmueble arrendado. **PARAGRAFO PRIMERO. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** EL ARRENDADOR declarará el incumplimiento mediante declaración motivada de la Secretaría General, cuando se presente una o varias de las siguientes causales: 1) Utilización por parte de terceros del inmueble arrendado o su destinación para actividad diferente a la indicada en la Cláusula Tercera del presente contrato. 2) Incumplimiento por parte del ARRENDATARIO de las contraprestaciones que se establecen en el presente contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Si el Supervisor encuentra que alguna o algunas de las estipulaciones contractuales han sido incumplidas por el ARRENDATARIO, lo requerirá otorgándole un plazo de Treinta (30) días para subsanarlas, de no cumplirlas, seguirá el procedimiento indicado por EL ARRENDADOR, de conformidad con el artículo 36 de la Ley 1474 de 2011.

DECIMA SEXTA. MORA: La mora en el pago del canon mensual de arrendamiento o de los servicios públicos facturados, dará lugar al cobro del interés de mora legal vigente, por cada mes o fracción de mes y dará derecho al ARRENDADOR para terminar anticipadamente el contrato y exigir la entrega del bien inmueble arrendado, sin perjuicio de la imposición de las multas que corresponda; además a no renovar el contrato de conformidad con el numeral 1 del artículo 518 del Código del Comercio.

DECIMA SÉPTIMA. NORMAS APLICABLES: Son aplicables a este contrato las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normatividad concordante vigente.

DECIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL



ARRENDATARIO declara bajo la gravedad del juramento que no se haya incurrido en causal alguna señalada en la Ley o la Constitución Política, que la inhabilite o la ponga en situación de incompatibilidad con ocasión de la celebración del presente contrato, y por otra parte declara que no ha incurrido en responsabilidad fiscal, razón por la cual no aparece reportado en el Boletín preparado por la Contraloría General de la República.

DECIMA NOVENA. INDEMNIDAD: Será obligación del ARRENDATARIO mantener al ARRENDADOR libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.

VIGÉSIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato, todos los documentos que soportan el proceso contractual y que se encuentran en el expediente respectivo.

VIGÉSIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de las partes dado mediante la suscripción del mismo, y anula todo convenio anterior relativo al arrendamiento del mismo inmueble y solamente podrá ser modificado por escrito suscrito por la Partes.

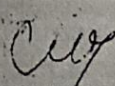
VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN: El presente contrato deberá ser publicado por parte del ARRENDADOR en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), a través del portal único de contratación www.contratos.gov.co.

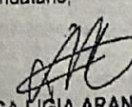
VIGÉSIMA TERCERA. DOMICILIO: Para todos los efectos legales del presente contrato, se fija como domicilio de las partes, el Municipio de Bello. Para constancia el presente Contrato es suscrito en el Municipio de Bello, en dos (2) ejemplares de igual valor, cada uno de ellos con destino a cada una de las Partes y a se firma en Bello, el

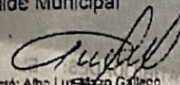
20 de Septiembre de 2016

El Arrendador,

El Arrendatario,


CÉSAR SUÁREZ MIRA
Alcalde Municipal


BLANCA LIGIA ARANGO DE M.
Cr. 78B N° 54-15 Los Colores
Tel: 311 748 38 35 - 421 88 03


Proyectó: Albo Luz Arango Gallego
Abogado Contratista
Secretaría General

Anexo 4. Acta de Reunión

	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	
---	--------------------------	--

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Oficina Cobro Coactivo	2020-06-23	9:00 am	10:30 am

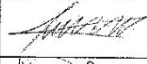


NOMBRE DE REUNIÓN

Revisión de proyección de Manual de buenas prácticas sobre los bienes fiscales del municipio de Bello en Arriendo

NÚMERO DE REUNIÓN

Primera reunión del mes de Julio

👤 CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Abogada estudiante Maestría Derecho Administrativo Unaula	Johana Restrepo Cuadros	x		
Abogada estudiante Maestría Derecho Administrativo Unaula	Natalia Toro Diaz	x		
Secretario General	Giovanny Arias Tobón	x		
Profesional universitaria de Bienes y Seguros	Alejandra Restrepo Esacalante	x		

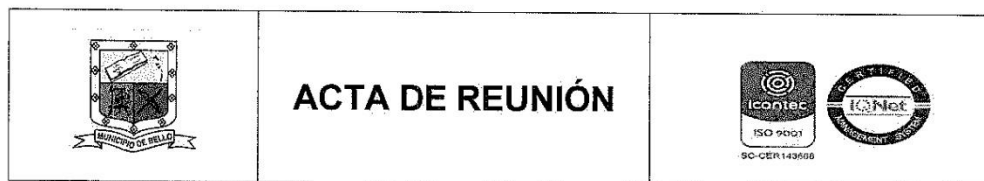
👤 INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

No aplica

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA	1
👤 INVITADOS	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	2



2.	VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	2
3.	TEMA 1:.....	2
4.	TEMA 2:.....	2
5.	TEMA 3:.....	2
6.	PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	2
7.	COMPROMISOS:.....	2
8.	PROXIMA REUNIÓN:.....	2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Confirmado

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Confirmado

3. TEMA 1:

Generalidades del contrato de arrendamiento y de bienes fiscales del Municipio De Bello

4. TEMA 2:

Especificaciones de los bienes inmuebles en arrendamiento

5. TEMA 3:

Etapas de la contratación de los bienes fiscales en arrendamiento.

6. TEMA 4:

Aspectos Generales del Desarrollo del Contrato de arrendamiento de Bienes Fiscales

7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Revisar todas las políticas de operación referentes al proceso y la hoja de vida del proceso.
La creación del comité del proceso.

8. COMPROMISOS:

- Revisar los formatos para hacer los correspondientes ajustes
- Se hará la clasificación de los bienes fiscales

9. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Oficina Secretaria General Municipio de Bello	2020-07-30	2:00 pm

Elaboró: Johana Restrepo	Aprobó: Giovanni Arias Tobón
Fecha: {2020-07-23}	Fecha: {2020-07-23}

Anexo 5. Acta de Reunión



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
SECRETARIA GENERAL	6/08/2020	2:00 pm	4:00 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

Registre el nombre de reunión a realizar, indicando si es ordinaria o extraordinaria.

NÚMERO DE REUNIÓN

Registre el número de reunión, si se trata de reuniones consecutivas.

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Luis Giovany Arias Tobón	Secretario General	X		
Alejandra Restrepo Escalante	Profesional Universitaria	X		
Diana Misas	Abogada Contratista	X		
Johana Restrepo	Invitada	X		
Juan Jimenez R	Invitado	X		




INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

Código: F-DE-01

Versión: 04
Fecha de aprobación: 2019 / 07 / 29

Página 1 d

	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	 
<p>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p> <p>1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:</p> <p>Asiste el personal convocado</p> <p>2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:</p> <p>Segunda reunión sobre el tema se envió por parte de la funcionaria Alejandra Restrepo la documentación referente a los bienes inmuebles propiedad del municipio de Bello, a Johana Restrepo con el fin de que esta analice cuales son los bienes fiscales y los de uso público.</p> <p>3. TEMA 1:</p> <p>ARRENDAMIENTOS:</p> <p>En el tema de contratos de arrendamiento sobre bienes fiscales la doctora Johana Restrepo informa que el proceso de selección debe realizarse a través de contratación Directa.</p> <p>Se da un anexo con las normas legales a la abogada Diana Misas y al Abogado Juan Jimenez como medio de consulta. Ley 80 y demás régimen jurídico aplicable.</p> <p>Informa también la doctora Johana que una cosa es el año fiscal y otra la vigencia del contrato, el contrato de arrendamiento puede pasar el año fiscal, mas no la vigencia pactada, por lo tanto los contratos pueden realizar por un periodo de 5 años.</p> <p>Se informa también que a través de la Asesoría Jurídica se debe incorporar el proceso de contratación de bienes de uso fiscal en el manual de contratación.</p> <p>Se realizara un análisis de manera conjunta y verificar en la nueva base de datos proporcionada por ADA sobre los bienes inmuebles propiedad del municipio de Bello, con el fin de que esta analice cuales son los bienes fiscales y los de uso público, y así poder iniciar el proceso de contratación sobre los bienes de uso fiscal y estamos a la espera para que se realice el manual para el usos del espacio público para determinar la modalidad de contratación con los demás bienes que están siendo utilizados por particulares pero en Zonas de uso público, o espacio público.</p>		
Código: F-DE-01	Versión: 04 Fecha de aprobación: 2019 / 07 / 29	Página 3 d



ACTA DE REUNIÓN



5. TEMA 3:

Escribir los comentarios y acciones.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Escribir los comentarios y acciones.

7. COMPROMISOS:

Escribir los comentarios y acciones.

8. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)

Elaboró: <i>Alejandra Paredes E</i>	Aprobó: <i>Giovany Anas Tobón</i>
Fecha: (aaaa-mm-dd)	Fecha: (aaaa-mm-dd)

Anexo 6. Acta de Reunión



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
SECRETARIA GENERAL	17/09/2020	2:00 pm	5:00 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión extraordinaria.

NÚMERO DE REUNIÓN




Reunión No 3.

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Luis Giovany Arias Tobón	Secretario General	X		
Alejandra Restrepo Escalante	Profesional Universitaria	X		
Juan Pablo Jiménez	Abogado Contratista	X		
Johana Restrepo	Invitada	X		

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	 
---	--------------------------	---

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN.....	1
NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
↓ CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
↓ INVITADOS.....	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1:.....	3
4. TEMA 2:.....	4
5. TEMA 3:.....	4
6. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	5
7. COMPROMISOS:.....	5
8. PROXIMA REUNIÓN:.....	5

Código: F-DE-01	Versión: 04 Fecha de aprobación: 2019 / 07 / 29	Página 2 d
-----------------	--	------------



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Asiste el personal convocado

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Tercera reunión, asiste el personal convocado.

3. TEMA 1: ARRENDAMIENTOS:

Identificación de Bienes de según su USO, para identificar a cual le podemos realizar contrato de arrendamiento según sentencia Concejo de Estado y la normatividad vigente.

SOLICITANTE	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE USO
ALEJANDRO MEJÍA DÍAZ	Calle 37 No. 55-60	Caballeriza Barrio Obrero	USO PÚBLICO
MARÍA DEL CARMEN CASTAÑO DE CORREA	Carrera 50 no 52-63	Fotocopiadora Nueva Sede Administrativa	FISCAL
BANCO POPULAR	Carrera 50 No. 51-00	Cajero Gaspar de Rodas	FISCAL
BELLO COMUNICACIONES	Calle 37 No. 55-60 Barrio Obrero	Oficinas de Bello Comunicaciones	USO PÚBLICO
BLANCA LIGIA ARANGO DE MURETÓN	Diagonal 50ª No 42-95	Cafetería Tránsito Municipal	FISCAL
CAFETERIA PIAEMONTE (CANDRA)	carrera 55 x calle 44	Cafetería	FISCAL
CANCHA DE TEJO BUCAROS			USO PÚBLICO
CARIDAD DEL SOCORRO LONDOÑO MARIN	Calle 53 A No. 57-36 Apto. 201	Apartamento Rosalpi	FISCAL
CLARO SOLUCIONES MÓVILES S.A.	Carrera 57 con Calle 26 Cabañas	Antena de telefonía Móvil	USO PÚBLICO
CLARO SOLUCIONES MÓVILES S.A.	Carrera 55 con calle 33 Gran Avenida	Antena de telefonía Móvil	USO PÚBLICO
CLARO SOLUCIONES MÓVILES S.A.	Diagonal 57 con Avenida 19	Antena de telefonía Móvil	USO PÚBLICO
CLARO SOLUCIONES MÓVILES S.A.	Avenida 34 con Calle 42 F Urbanización Alcalá	Antena de telefonía Móvil	USO PÚBLICO
CLARO SOLUCIONES MÓVILES S.A.	Carrera 58 B con calle 42	Antena de telefonía Móvil	USO PÚBLICO
COLOMBIA MÓVIL S.A.	Carrera 50 No. 52-63	Antena de telefonía Móvil	FISCAL
COPALG ANTES COPLAZA	Carrera 43B No. 44-06	Bodega	FISCAL
DAVIVIENDA	Carrera 50 No. 51-00	Cajero Gaspar de Rodas	FISCAL
FERNANDO VILLA	Avenida 44 No. 52-13	Lote para taller	USO PÚBLICO
FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA	Avenida 35 No. 44-90	CDI	USO PÚBLICO
INVERMINAS	Zanora	Cantera	USO PÚBLICO
JAVIER ANTONIO PARRÁ MAYA	Calle 53 AA No. 57-15 Ap. 301	Apartamento Rosalpi	FISCAL
JORN JAIRO MUÑOZ	Carrera 55 No. 38-215	Cafetería Piamonte	FISCAL
KIOSCO EN LA OBRA 2000	Obra 2000	Se le habla entregado en comodato a la JAC y lo dejaron invadir	USO PÚBLICO
LUIS GONZALO HENAO	Calle 53 A No. 57-44	Local Rosalpi	FISCAL
LUZ MARÍA RAMÍREZ	Carrera 57 No. 32 A-67	Tienda Villa Norte	USO PÚBLICO
MAMA TETE	Carrera 57 No. 35-04	Preescolar	USO PÚBLICO
MARÍA DEL CARMEN CASTAÑO	Carrera 50 No. 52-63	Fotocopiadora Concejo	FISCAL
NOVA VENTA	Carrera 50 No. 51-00	Espacio para maquina expendedora	FISCAL
OBRASDE	Carrera 60 con Calle 45	Lote para sala de ventas	USO PÚBLICO
PAOLA ANDREA AGUIRRE	Carrera 53 A No. 52-23	Cafetería Casa de la Cultura	FISCAL

Código: F-DE-01

Versión: 04
Fecha de aprobación: 2019 / 07 / 29

Página 3 de



ACTA DE REUNIÓN



COLEGIO SAN BUENAVENTURA PARROQUIA SANTA CLARA DE ASIS	carrera 53 No 23 66		USO PUBLICO
PARROQUIA SAN LORENZO DEL BRINDIS (S. Eco de Asis)	Calle 27 B con carrera 58	Se entrego un acceso para los estudiantes y en noviembre y diciembre de 2018 construyeron un preescolar y realizan cobro por cada niño- se debe liquidar el comodato y hacer arrendamiento	USO PUBLICO
HOGAR INFANTIL SUSURROS	Calle 62 No 59 23	Preescolar - se debe liquidar el contrato de comodato y hacer el arrendamiento	USO PUBLICO
PARQUEADEROS MANEJADOS POR EL PADRE DE LA PARROQUIA JESUS MISERICORDIOSO	Diagonal 65 No 36 B 30	El padre fuera de la Parroquia tiene parqueaderos - debe liquidarse el contrato hacer una parte en comodato y la otra en arrendamiento o restituir el espacio	USO PUBLICO
PRESCOLAR MIRADOR	Zona de Retiro sector Mirador	Preescolar - se debe liquidar el contrato de comodato y hacer el arrendamiento	USO PUBLICO
PRESCOLAR MOLINARES	Calle 37 No 58 B 04	Preescolar - se debe liquidar el contrato de comodato y hacer el arrendamiento	USO PUBLICO
CAFETERIA CASA DE LA CULTURA	Carrera 53 A No 52 23	En el momento no puede prestar el servicio	FISCAL
KIOSCO PARQUE	Parque de Bello	Nunca se les ha realizado contrato de arrendamiento	USO PUBLICO
KIOSCO PARQUE	Parque de Bello	Nunca se les ha realizado contrato de arrendamiento	USO PUBLICO

Y aquello que no se les puede realizar contrato de arrendamiento, se le solicito a la Secretaria de Gobierno si tenían algún manual de regularización y utilización del espacio público, ya nos dieron respuesta informándonos que van a iniciar el proceso de regulación y/o aprovechamiento del espacio Público.

4. TEMA 2:

- La minuta la organizo la funcionaria Alejandra Restrepo Escalante, Profesional Universitaria según las recomendaciones dadas anteriormente por Johana y el Secretaria General que se revisó está al pendiente de ajustes ofrecidos por el abogado Juan Pablo Jiménez, contratista de la Secretaria General le realizara unos ajustes y lo remitirá por oficio a la secretaria Jurídica para la revisión y aprobación. Acción de mejora a la contingencia de arrendamientos vencidos y es que a la minuta se le va anexar: estudio de necesidad, ficha técnica y el formato de vista al bien inmueble con registro fotográfico.
- Se le informa al Abogado Juan Pablo Jiménez, contratista de la Secretaria General que para la realización, que solicite a Servicios Administrativos una visita con la funcionaria Luz Dary Marin, para determinar cómo se realizara el cobro por concepto de Servicios públicos, de aquellos bienes que no tienen servicios públicos independientes.

5. **TEMA 3:** Realizar bosquejo de oficios para los procesos de restitución de Bienes inmuebles que vienen siendo utilizados por particulares.

Código: F-DE-01

Versión: 04
Fecha de aprobación: 2019 / 07 / 29

Página 4 d



ACTA DE REUNIÓN



Solicitar a la Secretaría Gobierno nos informe cuales son las acciones y las labores que sean realizados en cuando a la regularización y/o aprovechamiento del espacio público.

Que envíe el levantamiento de la información de los bienes de usos público que se encuentran ocupados en la actualidad, esto en razón a no tenemos el total de estos bienes utilizados y se relacionan los que tenemos.

Además de lo anterior los tengo identificados no se les puede realizar contratos de arrendamiento porque en los bienes de uso público la normativa vigente no lo permite, a no ser que sea tenga identificados y clasificados con la figura de aprovechamiento de espacio público mediante acto administrativo que así lo indique. Situación que debe ser liderada por la Secretaría de Gobierno.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS: NINGUNA.

7. COMPROMISOS:


- Abogado Juan Pablo Jiménez, contratista de la Secretaria General le realizara unos ajustes de la minuta y la remitirá por oficio a la Secretaria Jurídica.
- Mandar los oficios correspondientes (Gobierno, servicios Administrativos etc).
- Johana Restrepo dejara copia del modelo del manual de arrendamiento de los bienes fiscales para la revisión.
- Se revisaran los formatos proporcionados por Johana Restrepo.

8. PROXIMA REUNIÓN:


LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)

Elaboró: Alejandra Restrepo Escalante	Aprobó: Giovany Arias Tobón
Fecha: (2020-09-17)	Fecha: (2020-09-17)

Anexo 7. Registro de Asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNION		NOMBRE DE LA REUNION / ACTIVIDAD		FECHA		
				DIA	MES / AÑO	
				25	11 / 2010	
LUGAR DE LA REUNION		FUNCIONARIO RESPONSABLE		HORA		
Bienes y Seguros				Inicio: 2:00 Final:		
ASISTENTES						
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACION	TELEFONO/CEL	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
01	Wladimir Lopez	Dir. Um	Bienes y Seguros	1332	wladimir.lopez@mpbello.gov.co	[Firma]
02	Yolanda Restrepo	Abogada	Estadística	337982480	yolanda.restrepo@mpbello.gov.co	[Firma]
03	Walter Torres	Abogado	Estadística	3135867163	walter.torres@mpbello.gov.co	[Firma]
04	David Pardo	Sub Alcaide	Seguimiento Convenciones	31284888	david.pardo@mpbello.gov.co	[Firma]
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Cañonero F-611-54

Fecha de Archivar: 2010.11.29

Página 1 de 1

Anexo 8. Minuta arrendamiento bienes fiscales Bello



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



SC-CER143688

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	ARRENDAMIENTO
ARRENDADOR	MUNICIPIO DE BELLO
NIT	
ARRENDATARIO	
NIT/CEDULA	
OBJETO	
PLAZO	
VALOR	\$ _____ IVA INCLUIDO

Entre los suscritos a saber, _____, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número _____, en su calidad de Alcalde Municipal, facultado para contratar mediante Acuerdo Municipal No ____ del ____ de _____ de ____, y demás disposiciones legales a la celebración del mismo y las que se expidan durante su vigencia; (o se colocan los datos del Secretario delegado con el respectivo acto Administrativo) quien en adelante y para los efectos jurídicos del presente contrato se denominará EL ARRENDADOR y por otra parte el señor (a) _____, identificado con cedula de ciudadanía _____, con domicilio en _____; y quien en adelante se denominará EL ARRENDADOR, hemos acordado celebrar el presente contrato de arrendamiento de bien inmueble fiscal, identificado en el objeto de este contrato, que se registrá por las cláusulas que en adelante se enuncian, normas civiles y comerciales en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014 del Consejo de Estado.

Código: F-GR-66	Versión: 02	Página 144 de 178
	Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



PRIMERA. OBJETO. Se entrega en arrendamiento a _____ (persona Jurídica o Natural) en representación de la entidad _____ al cual se le concede el uso y el goce un área de terreno de ____ mts, para el funcionamiento de _____ (tienda, kiosko, área común, cafetería, papelerías, vivienda etc), del bien inmueble ubicado en la _____ de barrio _____, de propiedad del municipio de Bello mediante escritura pública No ____ del ____ de ____ de _____, de la Notaria No ____ de _____ y con matrícula inmobiliaria 01N- _____.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las áreas a arrendar se entregarán en el estado en que se encuentren, es decir, como cuerpo cierto, con todas sus anexidades, dependencias y servicios públicos.

SEGUNDA. DESTINACION: La destinación del bien inmueble que se entrega en arrendamiento será exclusivamente para funcionamiento de (tienda, kiosko, área común, cafetería, papelerías, vivienda etc) _____, en el cual se desarrollarán únicamente las siguientes actividades _____.

PARAGRAFO PRIMERO: El arrendatario no podrá ceder ni subarrendar total o parcialmente el bien inmueble.

PARAGRAFO SEGUNDO: La cesión del contrato será válida cuando la autorice el arrendador o sea consecuencia de la enajenación del respectivo establecimiento de comercio.

TERCERA: PLAZO. El término de duración del presente contrato será por un término ____ meses. Contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PARÁGRAFO PRIMERO: La ejecución del contrato iniciará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La ejecución del contrato iniciará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Por lo tanto, el mismo día de iniciación de ejecución del contrato, el supervisor suscribirá el acta de entrega y recibo de los inmuebles arrendados, en el que se deberá indicar su estado, así como el inventario de los elementos que se reciben y la condición de los mismos.

PARÁGRAFO TERCERO: No habrá prórroga automática del Contrato. Cualquier adición al plazo o al valor o modificación de alguna de sus cláusulas, debe constar por escrito (Sentencia 29851 del 29 de octubre

Código: F-GR-66	Versión: 02	Página 145 de 178
	Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



2014 Consejo de Estado). El contrato cesara en sus efectos en la fecha estipulada para su terminación, el arrendatario queda obligado a restituir el bien inmueble arrendado al término del plazo, en las mismas condiciones que lo recibió. **PARÁGRAFO CUARTO:** El ARRENDADOR y/o El ARRENDATARIO, informarán con mínimo un (1) mes de anticipación al cumplimiento del plazo fijado en el presente Contrato, la intención de renovarlo. **PARAGRAFO QUINTO:** El arrendador no tendrá obligación de pagar suma alguna por concepto de prima al establecimiento u otra que el arrendatario reclame para la restitución del bien.

CUARTA. VALOR. De conformidad con el estudio de las condiciones, el valor del presente Contrato durante el plazo, es la suma de Haga clic aquí para escribir texto. IVA incluido **PARÁGRAFO:** El canon de arrendamiento se toma de acuerdo al avalúo de Renta solicitado aquí para escribir texto., y realizado por el perito asignado aquí para escribir texto. R.N.A escribir texto. El cual corresponde con el No. aquí para escribir texto. Del aquí para escribir texto., certificado que se anexa en el presente contrato.

QUINTA. CANON MENSUAL Y FORMA DE PAGO. El valor del canon mensual de arrendamiento es la suma de aquí para escribir texto., IVA incluido, que el ARRENDATARIO pagará de forma anticipada dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, EL ARREN DATARIO deberá realizar el pago por concepto de arrendamiento con la factura electrónica que la Dirección de Contabilidad emitirá al correo: _____ o si esta información no le ha llegado deberá solicitar dicha factura al supervisor designado y allegará el respectivo pago realizado a la Secretaria de Pagos y Recaudos quien emitirá un comprobante y este lo deberá entregar al supervisor designado en el contrato por el Municipio de Bello, Haga clic aquí para escribir texto. Identificado con la CC Aquí para escribir texto., o del funcionario que este delegue. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago de Servicios Públicos que se consuman por la prestación de este servicio será asumido por el ARRENDATARIO. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se prohíbe al ARRENDATARIO efectuar modificaciones y/o ampliaciones a las redes e instalaciones de servicios públicos y La suscripción e instalación de líneas telefónicas, se realizarán a nombre y a costo del arrendatario.

Código: F-GR-66

Versión: 02

Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24

Página 146 de 178



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



SEXTA. REPARACION Y MEJORAS. El ARRENDATARIO podrá realizar mejoras o modificaciones al bien inmueble arrendado previa autorización del ARRENDADOR, las cuales en caso de terminación anticipada o cumplido el plazo del Contrato, serán de propiedad del ARRENDADOR sin necesidad de Indemnización o remuneración alguna. EL ARRENDATARIO renuncia a cualquier derecho de retención que pudiere alegar por razón de mejoras hechas.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

1. Usar el inmueble según los términos previstos en el contrato de arrendamiento. 2. Conservar el inmueble en buen estado, salvo el deterioro natural generado por el uso para el cual es arrendado. 3. A la suscripción del acta de inicio, se levanta un inventario detallado de las condiciones como se recibe el inmueble, el cual estará soportado por registro fotográfico de manera conjunta con el supervisor. 4. Cancelar el canon mensual en los términos señalados en el contrato. 5. Pagar oportunamente las facturas correspondientes al consumo de los servicios públicos. 6. Serán a cargo del arrendatario las mejoras locativas, para lo cual se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 1.998 del Código Civil, en general, son las que se presentan por los posibles daños que cause el uso que se le da al inmueble arrendado: a) Las que según la costumbre en Colombia se entiendan a cargo del arrendatario. b) Aquellas cuyo deterioro se producen por culpa del arrendatario o sus dependientes, por ejemplo: rotura de cristales, descalabro de paredes, puertas, etc., ajenos al deterioro natural proveniente del tiempo, uso legítimo del bien inmueble, fuerza mayor, caso fortuito o de la mala calidad de la cosa arrendada según las características particulares del inmueble, dependencias, acabados, y demás a cargo del arrendatario. 7. Restituir el inmueble arrendado, en buen estado de conservación y servicio, salvo el deterioro natural causado por su uso para el cual fueron arrendados. 8. Efectuar las reparaciones locativas, a que este obligado de conformidad con los artículos 1995 y 1998 del C.C. 9. Efectuar las mejoras necesarias cuando sea por causa de hechos culposos o dolosos realizados por EL ARRENDATARIO o sus dependientes, previa autorización del arrendador. 10. Abstenerse de Subarrendar total o parcialmente los inmuebles objeto del contrato. 11. No podrá solicitar a las empresas de servicios públicos instalaciones diferentes a las ya existentes en los inmuebles arrendados de las cuales se dejará constancia en el acta de entrega, sin previa autorización escrita de los arrendadores. 12. Asumir por su cuenta y riesgo las adecuaciones físicas o cualquier inversión que considere necesaria para desarrollar las actividades propias, previa autorización del ARRENDADOR. 13. Entregar Al Municipio, conforme se señale en el contrato, el espacio dado en arrendamiento una vez venza el plazo del contrato, sin previo aviso y sin requerimiento judicial alguno. 14. Asumir el pago de todos los gastos que demande la actividad propia

Código: F-GR-66	Versión: 02	Página 147 de 178
	Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



del giro ordinario de sus actividades, tales como salarios, prestaciones sociales, equipamiento, servicios públicos de energía eléctrica, acueducto, gas y alcantarillado que sean utilizados en el inmueble., adecuaciones, personal de vigilancia, controles, sistemas de vigilancia por circuitos cerrados, seguros, y los demás que estime necesarios para el desarrollo de su actividad 15. Permitir en cualquier tiempo las visitas del ARRENDADOR o de sus representantes para constatar el estado y la conservación del bien u otras circunstancias que sean de su interés siempre y cuando dichas visitas no afecten la continuidad regular del servicio que en él se presta. 16. Restituir el inmueble a EL ARRENDATARIO al terminar este contrato, en el mismo estado en el que lo recibe, sin previo aviso y sin requerimiento judicial alguno. 17. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR: 1. Conceder el uso y goce del inmueble y los elementos que lo integran a EL ARRENDATARIO en la fecha y condiciones establecidas en este contrato. 2. Ejercer la supervisión del contrato a través del supervisor, quien realizara la vigilancia y control del desarrollo del contrato, que quedara registrado en acta de visita. 3. Entregar al arrendatario a título de arrendamiento los inmuebles objeto del contrato de arrendamiento. 4. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de entrega y actas de terminación y liquidación del contrato. 5. Remitir al ARRENDATARIO la(s) factura(s) original(es) de cobro mensual del canon de arrendamiento. 6. Facilitar el uso, goce y disfrute legítimo de los inmuebles objeto del arrendamiento, debiéndose sanear a su costa y responsabilidad los problemas jurídicos y materiales que se presenten durante la vigencia del contrato. 7. Entregar al arrendatario el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos cuando corresponda. 8. Informar los datos de la cuenta bancaria en la cual, el arrendatario efectuará las consignaciones correspondientes al pago del canon de arrendamiento. 9. Ejercer la supervisión del Contrato por intermedio del supervisor quien resolverá y suscribirá las actas y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 10. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza. 11. Asumir el pago de todos los gastos que demande la actividad propia del giro ordinario de sus actividades, tales como: salarios, prestaciones sociales, equipamiento, servicios públicos (luz, agua, internet, gas, teléfono), adecuaciones, personal de vigilancia, controles, sistema de vigilancia por circuito cerrado, seguros y los demás que estime necesarios para el desarrollo de su actividad 12. Todas las demás propias e inherentes a los contratos de arrendamiento consagradas en la legislación civil y comercial colombiana.

Código: F-GR-66	Versión: 02 Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	Página 148 de 178
-----------------	--	-------------------



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



NOVENA. SUPERVISIÓN: El ARRENDADOR ejercerá la supervisión y control del presente contrato para garantizar su normal desarrollo y cumplimiento, por intermedio de un supervisor designado por el ordenador del gasto adscrito a las diferentes Secretarías, según el lugar donde se encuentre ubicado el bien inmueble objeto del presente contrato; **PARÁGRAFO PRIMERO:** 1. ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. 2. Vigilar que se cumpla lo pactado en el contrato, 2. Suscribir las diferentes vistas y realizar el debido seguimiento de inspección en los formatos establecidos en el SIG. 3. 5. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato en términos de plazo, cumplimiento o cualquier otro aspecto que requiera lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito. y tendrá a su cargo, además de las obligaciones que determina la Ley y los respectivos reglamentos. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado. **PARÁGRAFO TERCERO:** La supervisión ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación del Municipio de Bello, el Manual de Supervisión e Interventoría y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** La supervisión verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de su función, además deberá: 1. Supervisar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato. 2. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de entrega y actas de terminación y liquidación del contrato. 3. Levantar un inventario detallado de las condiciones como se recibe el inmueble, el cual estará soportado por registro fotográfico. 4. Verificar de manera previa a la remisión de las facturas o cuenta de cobro, según el caso, la vigencia del contrato de arrendamiento y el monto correcto a pagar por concepto de servicios públicos. 5. Conceptuar por escrito sobre la viabilidad y necesidad de las modificaciones del contrato. 6. Confirmar que las facturas o cuentas de cobro, según el caso, que remite el ARRENDADOR, correspondan al inmueble arrendado. 7. Informar de manera oportuna mediante oficio a los arrendatarios, la terminación de la relación contractual con el arrendatario, al configurarse cualquiera de las causales de terminación. 8. Reportar oportunamente al ARRENDATARIO y al ARRENDADOR, las anomalías en el desarrollo del objeto del contrato y proponer alternativas de solución. 9. Estudiar las sugerencias, requerimientos o consultas formuladas por el ARRENDADOR y/o ARRENDATARIO y responderlas de manera fundamentada y por escrito. 10. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza. **PARÁGRAFO QUINTO:** La supervisión y vigilancia estará a cargo de _____. Identificado con la CC N° Nombre completo, cedula, cargo y secretaria, oficina a la cual pertenece

Código: F-GR-66	Versión: 02	Página 149 de 178
	Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



DÉCIMA. GARANTÍAS. EL ARRENDATARIO deberá constituir y entregar al ARRENDADOR la siguiente póliza y/o garantía en las que debe figurar como asegurado y/o beneficiario EL MUNICIPIO DE BELLO, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y autorizada en Colombia para el efecto, por el término que se indica a continuación, y bajo las siguientes condiciones de cubrimiento y período: **Póliza de Arrendamiento:** Por un monto equivalente al 100% del valor total del canon de Arrendamiento con una vigencia del tiempo del contrato más ciento veinte días más. EL ARRENDATARIO mantendrá vigente esta póliza durante la ejecución del contrato, EL ARRENDADOR verificará esta condición y aprobará cada póliza otorgada., **la póliza debe incluir un amparo de responsabilidad civil extracontractual. (Se debe mirar según el caso del bien inmueble)**

DÉCIMA PRIMERA. ENTREGA: EL ARRENDATARIO declara que ha recibido el bien inmueble objeto del presente contrato en perfecto estado de servicio y que en el mismo estado lo devolverá al ARRENDADOR a la expiración del plazo pactado en la cláusula cuarta del presente contrato o cuando éste haya cesado por cualquiera de las causales aquí previstas, salvo el deterioro procedente del uso legítimo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de terminación anticipada, terminación del plazo estipulado y no renovación por expresa manifestación de cualquiera de las partes o restitución, se elaborará y suscribirá acta de entrega que será firmada por el ARRENDATARIO y el SUPERVISOR designado. Al término del contrato y para su respectiva liquidación, el ARRENDATARIO deberá presentar Paz y salvo por todo concepto inherente a este contrato, **EN CUANTO A PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS Y DEMAS OBLIGACIONES** ante el supervisor designado **y la Oficina de Bienes Inmuebles y Seguros del municipio de Bello.**

DÉCIMA SEGUNDA SUSPENSIÓN: Las partes podrán suspender la ejecución del contrato por algún término, siempre y cuando se presenten eventos de caso fortuito o fuerza mayor, que hagan obligatoria la interrupción; a la reiniciación se levantara acta firmada por el arrendador el supervisor del contrato. En este evento se deberá suspender y se reiniciar la garantía.

Código: F-GR-66	Versión: 02 Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	Página 150 de 178
-----------------	--	-------------------



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



DÉCIMA TERCERA TERMINACIÓN Y ENTREGA ANTICIPADA: El arrendador podrá solicitar la entrega del inmueble arrendado, antes del vencimiento del plazo estipulado para su terminación en los siguientes casos: 1. Incumplimiento del arrendatario en las obligaciones contractuales. 2. Cuando requiera el bien para el desarrollo de otras actividades. 3. Cuando el inmueble debe ser reconstruido o reparado con obras necesarias que no sean posibles sin la desocupación, o demolido por su estado de ruina. 4. Cuando lo requiera por motivos de enajenación del bien. En los casos señalados de los numerales 2 y 3 del párrafo anterior, el arrendador requerirá al arrendatario la entrega del bien inmueble arrendado con al menos tres (3) meses de anticipación.

PARÁGRAFO: En estas dos situaciones, si cualquiera de las partes da el aviso a la otra con la suficiente antelación no hay lugar a pago de indemnizaciones o multas.

DÉCIMA CUARTA. RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE: El inmueble, objeto de arriendo, será restituido al finalizar el término de ejecución. En el evento en que la adecuación demande un plazo adicional para que **EL ARRENDATARIO** lo restituya al **ARRENDADOR** en las condiciones en las que fue entregado, el Supervisor acordará con este último, el plazo necesario para ese propósito, generando pago por concepto de canon de arrendamiento.

DÉCIMA QUINTA. INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento por **EL ARRENDATARIO** de lo acordado en este contrato, da derecho **AL ARRENDADOR** para terminar el contrato de arrendamiento y exigir la entrega inmediata del bien inmueble arrendado. **PARÁGRAFO PRIMERO. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** **EL ARRENDADOR** declarará el incumplimiento mediante declaración motivada de la Secretaría General, cuando se presente una o varias de las siguientes causales: 1. Utilización por parte de terceros del inmueble arrendado o su destinación para actividad diferente a la indicada en la Cláusula Segunda del presente contrato. 2. Incumplimiento por parte del **ARRENDATARIO** de las contraprestaciones que se establecen en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si el Supervisor encuentra que alguna o algunas de las estipulaciones contractuales han sido incumplidas por el **ARRENDATARIO**, lo requerirá otorgándole un plazo de Treinta (30) días para subsanarlas, de no

Código: F-GR-66	Versión: 02	Página 151 de 178
	Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



cumplirlas, seguirá el procedimiento indicado por EL ARRENDADOR, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y de las obligaciones que la ley o el contrato exija, dará lugar al contratante cumplido a terminar el contrato y a exigir indemnización de los perjuicios causados. Así mismo, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del ARRENDATARIO dará derecho al ARRENDADOR a resolver el contrato, a exigir la restitución inmediata del inmueble, sin necesidad de desahucio ni requerimiento alguno, y a cobrar los perjuicios causados por el incumplimiento.

DÉCIMA SEXTA. MORA: La mora en el pago del canon mensual de arrendamiento o de los servicios públicos facturados, dará lugar al cobro del interés de mora legal vigente, por cada mes o fracción de mes y dará derecho al ARRENDADOR para terminar anticipadamente el contrato y exigir la entrega del bien inmueble arrendado, sin perjuicio de la imposición de las multas que corresponda; además a no renovar el contrato de conformidad con el numeral 1 del artículo 518 del Código del Comercio.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan que en el evento que surjan diferencias entre ellas, por razón o con ocasión del presente contrato, las mismas buscarán mecanismos de arreglo directo, tales como la negociación directa, amigable composición, conciliación, transacción o cualquier otro medio de solución de conflictos.

DÉCIMA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL ARRENDATARIO declara bajo la gravedad del juramento que no se haya incurrido en causal alguna señalada en la Ley o la Constitución Política, que la inhabilite o la ponga en situación de incompatibilidad con ocasión de la celebración del presente contrato, y por otra parte declara que no ha incurrido en responsabilidad fiscal, razón por la cual no aparece reportado en el Boletín preparado por la Contraloría General de la República.

DÉCIMA NOVENA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Dentro de los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, se llevará a cabo la liquidación

Código: F-GR-66	Versión: 02	Página 152 de 178
	Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



del contrato. **PARÁGRAFO.** El supervisor informará a la Oficina de bienes inmuebles y seguros la necesidad de liquidar el contrato.

VIGÉSIMA. NORMAS APLICABLES: Son aplicables a este contrato las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normatividad concordante vigente.

VIGÉSIMA PRIMERA. INDEMNIDAD: Será obligación del ARRENDATARIO mantener al ARRENDADOR libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato, todos los documentos que soportan el proceso contractual y que se encuentran en el expediente respectivo. Tales como: Estudio de Necesidad, teniendo en cuenta las siguientes **CONSIDERACIONES:** La descripción completa de la necesidad que el Comité Asesor Municipal de Contratación autorizó la celebración del presente Contrato, según visto bueno del _____ de 20__, documentos que hace parte integral del presente contrato.

VIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de las partes dado mediante la suscripción del mismo, y anula todo convenio anterior relativo al arrendamiento del mismo Inmueble y solamente podrá ser modificado por escrito suscrito por la Partes.

Código: F-GR-66	Versión: 02 Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	Página 153 de 178
-----------------	--	-------------------



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



SC-CER143688

VIGÉSIMA CUARTA. PUBLICACIÓN: El presente contrato deberá ser publicado por parte del ARRENDADOR en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), a través del portal único de contratación www.contratos.gov.co.

VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO: Para todos los efectos legales del presente contrato, se fija como domicilio de las partes, el Municipio de Bello.

El Arrendatario, de manera voluntaria manifiesta que autoriza al Municipio de Bello para ofrecer, llevar y mantener un registro de los datos personales, con el fin de llevar un mejor seguimiento del bien.

Por lo tanto, ofrece los siguientes datos personales:

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

TELÉFONO FIJO: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

VIGÉSIMA SEXTA. IMPUESTOS Y GRAVÁMENES: El CONTRATISTA se obliga al pago de los impuestos y gravámenes de orden nacional y municipal a que hubiere lugar.

Código: F-GR-66	Versión: 02 Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	Página 154 de 178
-----------------	--	-------------------



MINUTA ARRENDAMIENTO
BIENES FISCALES BELLO
CONTRATO No.



VIGESIMA SEPTIMA NORMAS APLICABLES. Son aplicables a este contrato a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014 del Consejo de Estado y demás normas concordantes vigentes.

Para constancia el presente Contrato es suscrito en el Municipio de Bello, en dos (2) ejemplares de igual valor, cada uno de ellos con destino a cada una de las Partes y a se firma en Bello, el

El Arrendador

El Arrendatario

NOMBRE ALCALDE.

Para escribir texto.

Alcalde Municipal

Dirección:





Teléfonos:

Proyectó: _____ Abogado. Secretaría General

Aprobó: _____ Secretario. Secretaría General

Código: F-GR-66	Versión: 02 Fecha de aprobación: 2021 / 06 / 24	Página 155 de 178
-----------------	--	-------------------

Anexo 9. Decreto mayo 13 de 2022. Por medio del cual se adopta el manual aplicable a las reglas de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales para una mayor eficiencia en la gestión del municipio de Bello.

 MUNICIPIO DE BELLO	 20220513155754123223400	 ONTEC SO 9001 SU-CER-143628	 K2net MANAGEMENT SYSTEM
	DECRETOS Mayo 13, 2022 15:59 Radicado 202204000400		

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL APLICABLE A LAS
REGLAS DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES
INMUEBLES FISCALES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN
DEL MUNICIPIO DE BELLO”**

EL ALCALDE DE BELLO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial por las conferidas en el artículo 315 y 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, y 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

CONSIDERANDO QUE:






El Municipio de Bello como entidad pública, tiene la obligación de cumplir con los preceptos del artículo 209 de la Constitución Política "...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...", El Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, menciona los principios que se deben aplicar en desarrollo de la Función Administrativa, los cuales son acogidos en la Ley 80 de 1993, por ser una Ley de principios se da aplicación al presente Manual de Bienes Inmuebles Fiscales .

El contenido mínimo del Manual de Bienes Inmuebles Fiscales, es la delimitación de las etapas del proceso, tanto de la parte normativa, como de la operativa y las condiciones; y requisitos para la adjudicación de un bien Inmueble Fiscal en arrendamiento.

Los criterios para clasificar los bienes Inmuebles quedan sujetos al análisis que el Manual de Bienes Inmuebles Fiscales contiene, tales como son los términos relativos a la naturaleza de la destinación del bien inmueble y el cumplimiento de los preceptos legales y los criterios establecidos en el mismo en cumplimiento al principio de eficiencia y eficacia sobre la administración de los bienes inmuebles; estos criterios garantizan el ejercicio de la buena práctica del Debido proceso, Participación, Eficacia, Economía, Igualdad de oferentes, Proporcionalidad, Objetividad, Equidad, Progresividad, Probidad y Favorabilidad.

Los cuerpos normativos del Manual de Bienes Inmuebles Fiscales introducen nuevos criterios y parámetros en cuanto al procedimiento del arrendamiento de un bien inmueble Fiscal, la adopción de una metodología costo beneficio para determinar la conducencia y pertinencia del arrendamiento del bien inmueble fiscal dentro del proceso administrativo de contratación, el cumplimiento del principio de

Código:F-GJ-02	Versión: 07 Fecha de aprobación: 2021/ 07 /15	Página 1 de 22
----------------	--	----------------

				
DECRETOS Mayo 12, 2022 15:57 Radicado 202204000400				

pluralidad de oferentes, principio de economía y principio de la autonomía administrativa.

Dicho procedimiento tiene regulación legal específicamente en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 además en su reglamento, el Decreto 1082 de 2015. Allí se establecen y regulan las modalidades de selección de contratistas.

En desarrollo de tales modalidades de selección, específicamente en la contratación directa, la Entidad tuvo en el año 2016 un auditoria donde se practica en modalidad especial los bienes en arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales en el Municipio de Bello, en la cual se evaluaron los principios de eficacia, eficiencia y equidad con que se administraron los recursos puestos a disposición y los resultados de la gestión.

El informe de AUDITORIA N°14CF "Bienes en Arrendamiento Vigencia 2015" del 06 de diciembre de 2016 que contiene el concepto sobre la gestión adelantada en los bienes en arrendamiento e incluyó el pronunciamiento sobre el acatamiento a las disposiciones legales en la vigencia 2015. La opinión se basó en la información que la Administración entregó durante el proceso auditor.

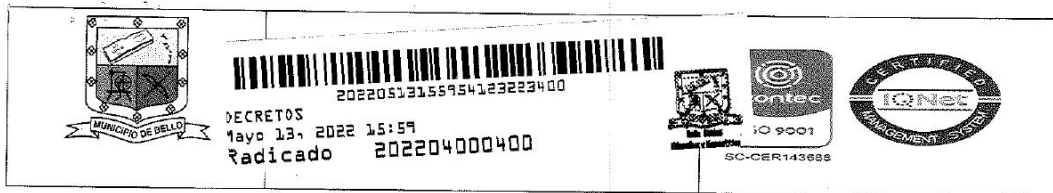
La evaluación del control fiscal interno arrojó una calificación del 41.3% que demuestra una gestión **ineficiente**. Se observó que los controles para el arrendamiento de bienes para uso de la administración arrojaron un control ineficiente del 36%, el de los bienes del municipio que se tienen arrendados a particulares fue igualmente Ineficiente con un 46.6%. El sustento de dicha calificación está determinado en lo siguiente: *"En el proceso de bienes inmuebles tanto para arrendar para su uso como para el disfrute de particulares, no existe un trabajo articulado, armónico, ni coordinado en busca de un objetivo común que redunde en el cumplimiento de los principios de Economía, eficiencia, eficacia y efectividad en la Administración de los bienes públicos..."*

Tanto el código civil como el código de comercio desarrollan en sus capítulos y artículos el contrato de arrendamiento de bienes o bienes inmuebles en sus diferentes dimensiones, pero específicamente en los contratos de arrendamiento de los bienes fiscales de las entidades públicas no se observa la aplicación concreta y precisa de una norma específica, como tampoco el modelo de la forma del contrato por el cual se deba regir jurídicamente. De igual manera el Consejo de Estado en sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014 se pronunció indicando que **"el contrato de arrendamiento estatal NO tiene lugar la cláusula de prórroga automática, ni la renovación tácita prevista en el artículo 2014 del Código Civil"**; lo anterior se explica, porque:

"darían lugar a un derecho de permanencia indefinida de la relación contractual, más allá de lo que se puede prever en esta clase de contratos estatales, en contravía de las exigencias de igualdad, moralidad, eficiencia y economía en el ejercicio de la función administrativa".

Esa cláusula de prórroga automática se aparta de los principios y fines de la contratación estatal, que se desarrollan en la Ley 80 de 1993. Recuérdese que

Código:F-GJ-02	Versión: 07 Fecha de aprobación: 2021/ 07 /15	Página 2 de 22
----------------	--	----------------



cuando se trata del contrato de arrendamiento de los bienes del Estado se rigen por la Ley 80 de 1993, donde debe prevalecer el fin público de la contratación y la función pública de la propiedad estatal. Por lo tanto, habrá un objeto ilícito en la medida en que se evidencia que hay una vulneración del régimen legal del respectivo bien.

También indica el Honorable Consejo de Estado que:

“NO EXISTE JURISPRUDENCIA REITERADA y mucho menos un precedente jurisprudencial, en el sentido en el que el arrendamiento del bien inmueble de uso público éste prohibido (sí o sí), por el solo hecho de que se trata un contrato que otorga el uso y goce a favor del particular”.

Lo que significa es que la jurisprudencia sobre los contratos de arrendamiento de los bienes del Estado es aún difusa y que, para cada caso específico, se deben analizar sus particularidades, la determinación del uso, la afectación y destinación del bien, los aspectos precisos con las partes y el contenido del negocio jurídico.

Por lo tanto, el ordenamiento jurídico colombiano es amplio a la hora de regular el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles, pero en el caso de estudio, exige hacer una integración normativa que conlleva a analizar las siguientes normas que existen en Colombia para regular el tema:


Los Artículos 518 a 524 del Código de Comercio; los artículos 1973 a 2035 del Código Civil y la Ley 80 de 1993.

Tal como lo indico el Consejo de Estado en el fallo 21699 de 2012:

“La eficacia en sentido lato del contrato se refiere, entonces, a la plenitud de la producción de sus efectos jurídicos, o sea a los derechos y obligaciones que de su celebración surgen para las partes y sus proyecciones respecto de terceros, extraños al interés dispuesto, pero afectos a su disposición. En cambio, la ineficacia del contrato es la no producción de los efectos que debiera producir con ocasión de su celebración, bien sea porque: a) para el ordenamiento jurídico el negocio es inexistente, es decir no produce efecto alguno; b) o resulta inválido o nulo, o sea, que nacido a la vida jurídica, los efectos que de su existencia emanan pueden ser anulados o aniquilados por presentar irregularidades o vicios frente a la ley; c) o por disposición legal o particular se difieren sus efectos, como cuando se somete a condiciones por las partes o requiere de autorizaciones legales que lo activen.

En suma, la ineficacia lata sensu de un negocio jurídico se refiere a su carencia de efectos, por motivos diferentes que versan sobre la carencia de los elementos para su nacimiento -inexistencia-; o por predicarse del mismo defectos, distorsiones, vicios o irregularidades -invalidez-; o por circunstancias que le inhiben relevancia -condiciones o situaciones subordinantes- según se trate, que emergen de un juicio negativo.

De ahí que, para que un contrato sea patrocinado por el ordenamiento jurídico y en consecuencia produzca los efectos perseguidos por las partes con su celebración,

				
20220513155954123223400 DECRETOS Mayo 13, 2022 15:59 Radicado 202204000400				

tiene que cumplir con los elementos, requisitos y las formalidades constitutivas que prevén las normas jurídicas en orden a su formación o nacimiento, así como aquellos necesarios para su regularidad, de suerte que de verificarse la totalidad de los mismos, se reputa su existencia y validez, que le permite satisfacer la función práctico social que está llamado a cumplir.

Contrario sensu, en el evento de carecer o no reunir todos los elementos o requisitos esenciales previstos por el orden jurídico, el contrato puede ser inexistente o resultar inválido por ser valorado negativamente, según el caso, y no está llamado a producir ninguno de los efectos de los deseados de acuerdo con el primer calificativo o éstos pueden ser truncados según el segundo, dependiendo de la índole del mismo así:

- i. El contrato al que le falta un elemento o requisito esencial es inexistente, o sea que se le resta cualquier eficacia jurídica, porque es inexistente y por ende, ineficaz de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, tal y como se puede colegir de los artículos 1501 del Código Civil, 897 y 898 del Código de Comercio, que rezan:

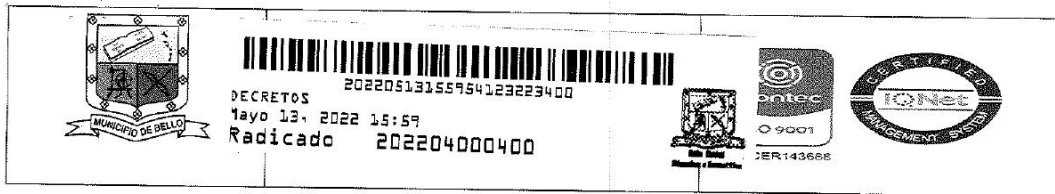
"ART. 1501. [de C.C.] Se distinguen en cada contrato las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza, y las puramente accidentales. Son de la esencia de un contrato aquellas cosas, sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que, no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales."

"ART. 897. [del C. Co].- Cuando en este código se exprese que un acto no produce efectos, se entenderá que es ineficaz de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial.

"ART. 898. [del C. Co]. - La ratificación expresa de las partes dando cumplimiento a las solemnidades pertinentes perfeccionará el acto inexistente en la fecha de tal ratificación, sin perjuicio de terceros de buena fe exenta de culpa. Será inexistente el negocio jurídico cuando se haya celebrado sin las solemnidades sustanciales que la ley exija para su formación, en razón del acto o contrato y cuando falte alguno de sus elementos esenciales."

Es decir, el contrato existe y es perfecto cuando cumple con los requisitos esenciales (essentialia negotii) de orden legal establecidos para que produzca efectos jurídicos la voluntad de los contratistas y la forma exigida; es decir, cuando recorre su definición legal, porque concurren sus elementos esenciales, esto es, sin los cuales no existe (art. 1501 C.C. y 998 C. Co.) y las formas y demás condiciones para la eficacia del acuerdo contractual, sin perjuicio de que puedan existir condiciones o plazos que suspendan su ejecución.

Identificadas las causas y con el fin de cumplir con los preceptos constitucionales, legales y jurisprudenciales, se considera pertinente elaborar un nuevo texto normativo en pro de dar cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia y publicidad de los actos y actuaciones administrativas; y la seguridad jurídica de la entidad y los administrados.



Con fundamento en lo anterior el alcalde municipal,

DECRETA

TÍTULO PRELIMINAR

GLOSARIO DE TÉRMINOS: con el fin de facilitar la comprensión del Manual de Bienes Inmuebles fiscales todos los funcionarios y ciudadanos, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo:

ACTO ADMINISTRATIVO: manifestación Unilateral de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos.

ADMINISTRACIÓN: conjunto de funciones que se realizan para gobernar, organizar una economía.

ARCHIVAR: es la acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva.

AUTONOMIA: es la potestad o el poder de establecer sus propias normativas y órganos de gobierno dentro de la autoridad de un Estado.

AUTORIZAR: indica la acción de dar el consentimiento bajo un mando de competencia para efectuar trámite.

BIENES: conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona natural o jurídica.



BIENES FISCALES: son los bienes inmuebles cuyo dominio pertenece a la República y cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes (Artículo 674 Código Civil), es decir, son susceptibles de ser utilizados por la administración de la misma manera que los particulares utilizan los bienes de su propiedad.

BIENES DE USO PÚBLICO: son aquellos inmuebles que, siendo de dominio de la Nación, una entidad territorial o de particulares, están destinados al uso de los habitantes. Para efectos catastrales se incluyen las calles, vías, plazas, parques públicos, zonas verdes, zonas duras, playas, entre otros.

DILIGENCIAR: tramitar un asunto administrativo con constancia escrita.

CERTIFICADO: documento público, autorizado por persona competente, destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad para que surta los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

Código:F-GJ-02	Versión: 07 Fecha de aprobación: 2021/ 07 /15	Página 5 de 22
----------------	--	----------------

 MUNICIPIO DE BELLO	 20220513155954123223400		 SO 9001 CER143688	 ERNET MANAGEMENT SYSTEM
SECRETOS Mayo 13, 2022 15:59 Radicado 202204000400				

COMITÉ: conjunto de personas encargadas para decidir sobre un asunto.

COMPETENCIA: atribución de la autoridad entre los funcionarios que ejercen función administrativa.

CONSIDERANDOS: parte del acto administrativo en que el funcionario competente, expone las razones fácticas y jurídicas en las que funda la decisión.

CONTRATO: acuerdo generalmente escrito, por dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

CONTRACTUAL: acuerdos entre las partes referente a lo pactado en el contrato.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

CONTRATACIÓN DIRECTA: es una modalidad de la contratación pública que trae la Ley 80 de 1993.

DELEGACIÓN: dar a una persona o grupo las facultades y poderes necesarios para representar a otra u otras; aquella que representa a otro se conoce como delegado; su cargo y su oficina reciben el nombre de delegación.

ECONOMIA PROCESAL: se define como la aplicación de un criterio utilitario en la realización empírica del proceso con el menor desgaste posible de la actividad jurisdiccional.






EFICACIA: es la capacidad de realizar un efecto deseado, esperado o anhelado. En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr ese efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.

ETAPA: período en que se divide y se desarrolla la actividad proceso del proceso administrativo.

EQUIDAD: consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones de cada uno de los administrados

FACULTAD: posibilidad de actuar, que la ley o el contrato conceden a una persona natural o jurídica, como titular de un derecho subjetivo o como parte de una relación jurídica o administrativa, para que opte por una o varias posibles opciones.

FAVORABILIDAD: consiste en que al contribuyente o ciudadano se les aplica la ley más favorable a sus intereses, o la menos restrictiva. Esto sucede cuando la ley que regula un aspecto específico cambia, y la nueva ley resulta más favorable para el contribuyente o ciudadano.

				
SECRETOS Mayo 13, 2022 15:57 Radicado 202204000400		SO 9001 GER143688		

GESTION CONTRACTUAL: organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades y procedimientos acorde con cada modalidad de contratación, para la adquisición oportuna y efectiva de bienes, obras y servicios programados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal y de la función.

LEGITIMACIÓN EN EL PROCESO: posibilidad legal en que se encuentra una persona para ser reconocido como sujeto contractual en relación con un caso concreto, por parte activa o por pasiva.

LIQUIDACIÓN: finiquitar o terminar la relación contractual.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: término utilizado para determinar las formas de la contratación pública.

NORMAS: se define como una regla que regula la conducta de personas en una determinada sociedad, por lo que todas las personas están vinculadas a diversas clases de normas, como las jurídicas, morales, religiosas, del trato social y técnicas.

OFERENTES: es aquella persona o empresa que brinda un producto o servicio, normalmente, con el objetivo de obtener ganancias. La contraparte del oferente es el demandante, quien requiere el bien comercializado.

PRECONTRACTUAL: lo previo al contrato, es decir, al acuerdo de voluntades entre dos o más agentes por el cual se constituye, regula o extingue entre ellos una relación jurídica patrimonial.

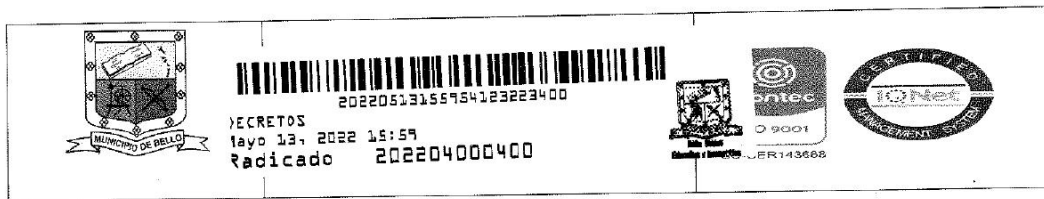
PRINCIPIOS: son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano cambiando las facultades espirituales racionales y pueden ser normas de carácter general y universal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: son guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos y políticas de la administración del riesgo, previamente definidos por la organización

PÓLIZA: es el documento, con el cual, se formalizan los contratos de seguros. En este sentido, un documento que se genera cuando se ha alcanzado un acuerdo entre el asegurador y el tomador, firmando estos el contrato del seguro.

POSCONTRACTUAL: inicia con el vencimiento del plazo de ejecución y finaliza con la liquidación del contrato y acta de cierre de las obligaciones posteriores a la liquidación en los casos previstos en la Ley.

PROCEDIMIENTO: conjunto de formalidades procesales señaladas por el legislador para el trámite del Procedimiento de los Bienes Inmuebles Fiscales del Municipio de Bello.



PROGRESIVIDAD: es un principio interpretativo que establece que los derechos no pueden disminuir, por lo cual, al sólo poder aumentar, progresan gradualmente.

PROPORCIONALIDAD: es la proporción existente entre las partes del todo o entre las partes y el todo.

PRÓRROGA: ampliación del término sobre la duración de la relación contractual, pero que no es aplicable a la figura del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles fiscales del municipio de Bello.

PUBLICACIÓN: conocimiento dado en general, persona o personas determinadas, de un acto jurídico, administrativo o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto.

PLURALIDAD: ser más de uno, se predica de la posibilidad que tienen los oferentes de presentarse en los procesos públicos contractuales.

REVISIÓN: análisis o examen atento y cuidadoso de una de las etapas del proceso administrativo.

RECIBIR Y RADICAR: indica la acción de recepción o entrada de documentos y su anotación en un libro, sistema o base de datos.

RECURSOS: medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una decisión administrativa.

RESPONSABLE: persona consciente de sus obligaciones y actúa conforme a ellas

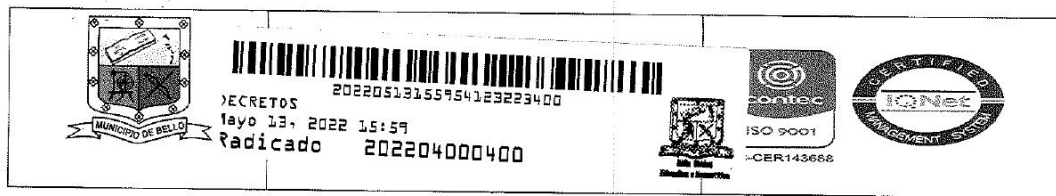
MANUAL DE BUENAS PRACTICAS: Es un acto administrativo de carácter general expedido por el alcalde municipal, el cual debe contener reglas que rigen el desarrollo de las etapas del manejo de los Bienes Inmuebles Fiscales, dentro del marco normativo y de orden administrativo vigente. En dicho reglamento, se plasman las políticas de del manejo de los Bienes Inmuebles Fiscales del municipio y los procedimientos a seguir por los funcionarios, en aras de lograr una eficiente administración de los Bienes Inmuebles Fiscales.

I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º. CONCEPTO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y DE BIENES FISCALES

ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 3º. CONTENIDO DE LAS NORMAS BÁSICAS.



ARTÍCULO 4º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 5º. OBJETO.

ARTÍCULO 6º. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

II. ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 7º. BIENES DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO BELLO

ARTÍCULO 8º. BIENES FISCALES DEL MUNICIPIO DE BELLO

ARTÍCULO 9º. DIFERENCIAS ENTRE BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES.

III. DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES FISCALES

ARTÍCULO 10º. DELEGACIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE BELLO

ARTÍCULO 11º. COMITÉ DEL PROCESO

ARTÍCULO 12º. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

IV. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13º. ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 14º. ETAPA CONTRACTUAL

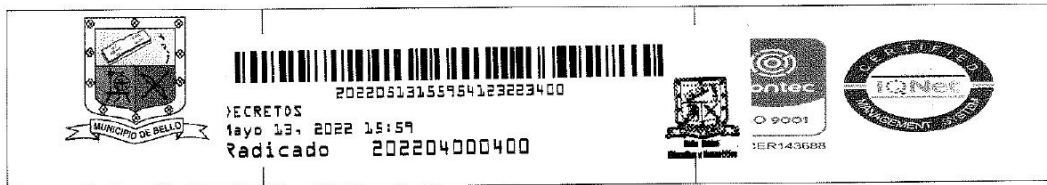
ARTÍCULO 15º. ETAPA POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO 16º. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

V. ASPECTOS GENERALES DEL DESARROLLO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES FISCALES

ARTÍCULO 17º. DEFINIR POLÍTICAS DE OPERACIÓN

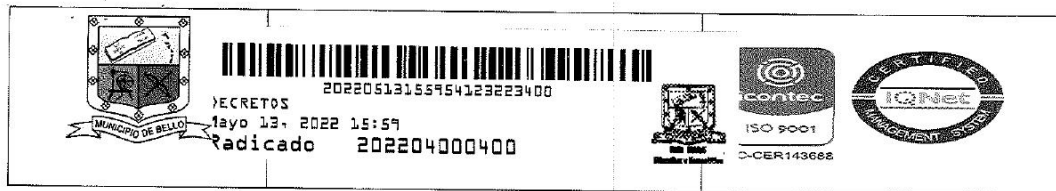
ARTÍCULO 18º. FORMATOS A DILIGENCIAR

**ARTÍCULO 19. TEMPORALIDAD****ARTÍCULO 20. ASPECTOS NO REGULADOS****ARTÍCULO 21. REMISIÓN NORMATIVA****ARTÍCULO 22. VIGENCIA.****I. GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1º. CONCEPTO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y DE BIENES FISCALES. El arrendamiento es un contrato en el que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. Y los bienes fiscales o patrimoniales, según el concepto del Consejo de Estado, son aquellos que pertenecen a sujetos de derecho público de cualquier naturaleza u orden y que, por lo general, están destinados al cumplimiento de las funciones públicas o servicios públicos, tales como los terrenos, edificios, fincas, granjas, equipos, enseres, acciones, rentas y bienes del presupuesto, etc., es decir, afectos al desarrollo de su misión y utilizados para sus actividades, o pueden constituir una reserva patrimonial para fines de utilidad común. Su dominio corresponde a la República, pero su uso no pertenece generalmente a los habitantes, de manera que el Estado los posee y los administra en forma similar a como lo hacen los particulares con los bienes de su propiedad. Los mismos a su vez se pueden subdividir en bienes fiscales propiamente dichos y bienes fiscales adjudicables o baldíos; estos últimos corresponden a los predios de la Nación que pueden ser adjudicados a las personas que reúnan las condiciones y requisitos establecidos en la legislación.

ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN. La contratación del Municipio de Bello se rige por los principios constitucionales y legales vigentes.

ARTÍCULO 3º. CONTENIDO DE LAS NORMAS BÁSICAS Las Normas Básicas que están relacionadas con el contrato de arrendamiento de los



bienes fiscales en cuanto a lo sustancial en el código de comercio, son los Artículos 518 a 524, 871, 897, 898 y 998; y de manera supletiva los artículos 1501, 1502, 1973 a 2035 del Código Civil y en cuanto a la parte procesal la Ley 80 de 1993.

De conformidad con las normas que rigen la contratación estatal, con vigor del Decreto 150 de 1976, el plazo de vigencia del contrato y su adición tienen un límite y la renovación tácita no tiene cabida frente al contrato estatal, por razón de la formalidad escrita exigida para la exigencia del contrato.

Con relación a la prórroga automática del contrato, el honorable Consejo de Estado ha emitido conceptos a través de la Sala de Consulta y Servicio Civil, en los que ha sido reiterativa en indicar “que las prórrogas automáticas NO PUEDEN PACTARSE, en ningún contrato estatal”

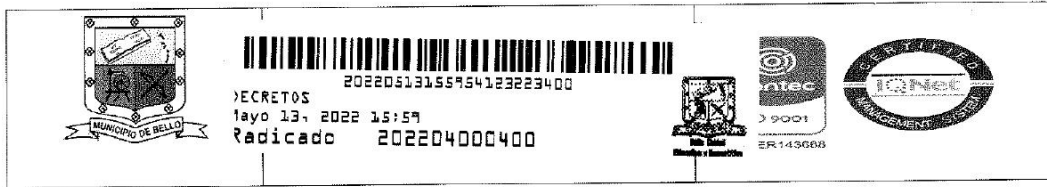
De igual manera indica en la Sentencia C-300 del 25 de abril de 2012, en donde consideró que “la prórroga o adición no puede ser pactada, en violación del principio de igualdad de los oferentes”.

El artículo 209 de la Constitución Política, que indica cuales son los principios de la función pública, lo que conlleva a decir, que no hay lugar a la configuración de un derecho individual de acceso a la tenencia indefinida de un bien de propiedad del Estado.

ARTÍCULO 4º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente manual de buenas prácticas para el contrato de arrendamiento de bienes fiscales aplican al procedimiento de contratación, que adelanta la secretaria general del Municipio de Bello.

ARTÍCULO 5º. OBJETO. Establecer las directrices, lineamientos y estándares para el proceso, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos de arrendamientos de bienes fiscales que requiera el Municipio de Bello para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

¹ Consejo de Estado. (19 de mayo de 2010) Concepto, Radicado 1984. [M.P. William Zambrano Cetina].



ARTÍCULO 6°. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Será revisado y actualizado periódicamente por la secretaria general en conjunto con la Oficina Jurídica del Municipio de Bello, respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Municipio de Bello solo podrán ser modificados y adoptados mediante decreto municipal.

II. ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

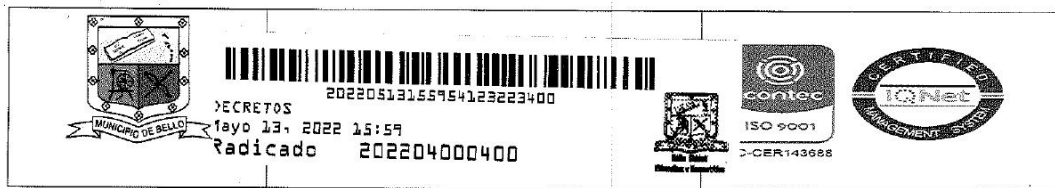
ARTÍCULO 7°. BIENES DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO BELLO.

Encontramos que los bienes de uso público están descritos en el artículo 674 del código civil así:

"Se llaman bienes de la Unión aquellos cuyo dominio pertenece a la república. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la Unión de uso público o bienes públicos del territorio. Los bienes de la Unión cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman bienes de la Unión o bienes fiscales."

ARTÍCULO 8°. BIENES FISCALES DEL MUNICIPIO DE BELLO. Estos bienes son Los bienes patrimoniales o fiscales o bienes propiamente estatales son aquellos que pertenecen a una persona jurídica de derecho público de cualquier naturaleza y que, por lo general, están destinados a la prestación de las funciones públicas o de los servicios públicos; también pueden constituir una reserva patrimonial para fines de utilidad común. La disposición del estatuto civil antes citada los define como aquellos cuyo dominio corresponde a la República, pero "cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes". El Estado los posee y los administra de manera similar a como lo hacen los particulares con los bienes de su propiedad.

ARTÍCULO 9°. DIFERENCIAS ENTRE BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES. A pesar de la existencia de alguna similitud entre los bienes de uso público y los bienes fiscales o patrimoniales, como, por

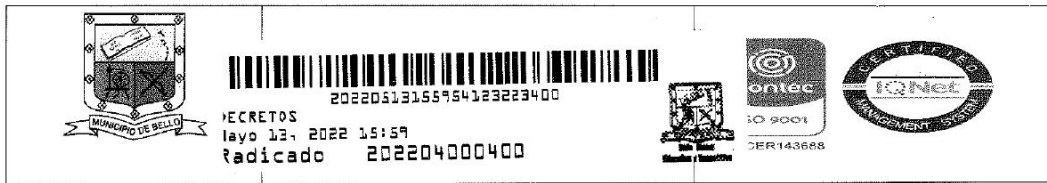


ejemplo, su afectación al desarrollo de los principios y fines del Estado, sobresalen dos características que los diferencian: la forma como se ejerce el señorío y la utilización por parte de la comunidad. Respecto al uso por parte de la comunidad, los bienes de uso público cuentan con una destinación común, su finalidad principal es que los ciudadanos puedan usarlos, en tanto los bienes conserven esa calidad. La utilización de los bienes fiscales es generalmente excluyente y no involucra a la comunidad. En ellos, el Estado procura el desarrollo de sus funciones y la prestación de los servicios públicos (oficinas públicas, instalaciones militares, juzgados, cárceles, servicios de fotocopiadoras, entre otros.). A pesar de ser reservados o excluyentes, en ocasiones su finalidad puede representar que la comunidad los utilice, sin que ello implique una transformación en su naturaleza de bien fiscal.

Por ser el Municipio de Bello el representante legítimo de los administrados, tiene a su cargo la obligación constitucional y legal de brindar efectiva protección de la integridad del espacio de los bienes fiscales y su destinación al uso común, en el cual prevalece el desarrollo de los principios y los fines esenciales del Estado sobre el interés particular.

Así mismo, los bienes fiscales se constituyen en un espacio del territorio municipal requerido para una destinación específica, con una finalidad principal en los fines esenciales del Estado, donde se pueden ver beneficiados de manera directa o indirecta la comunidad, entre ellos tenemos:

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN FISCAL: El art. 674 del Código Civil indica: Los bienes patrimoniales o fiscales o bienes propiamente estatales son aquellos que pertenecen a una persona jurídica de derecho público de cualquier naturaleza y que, por lo general, están destinados a la prestación de las funciones públicas o de los servicios públicos: también pueden constituir una reserva patrimonial para fines de utilidad común. La disposición del estatuto civil antes citada los define como aquellos cuyo dominio corresponde a la República, pero "cuyo uso no



pertenece generalmente a los habitantes". El Estado los posee y los administra de manera similar a como lo hacen los particulares con los bienes de su propiedad.

Para el Consejo de Estado el contrato de arrendamiento es el mismo concepto normado en el artículo 1973 del Código Civil.

III. DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES FISCALES

ARTÍCULO 10°. DELEGACION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE BELLO. Está en cabeza del alcalde o a quien este designe.

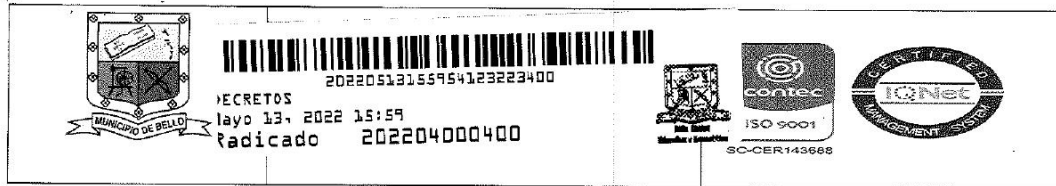
ARTÍCULO 11°. COMITÉ DEL PROCESO. Este es creado mediante decreto expedido por el alcalde del municipio, quienes conforman el comité deberán ser un órgano asesor, consultivo y de lineamientos de políticas para la administración, análisis y toma de decisiones frente a los bienes inmuebles fiscales del municipio.

PARÁGRAFO 1: El comité estará conformado por: el secretario general quien lo prescindirará, el secretario de hacienda, el secretario de gobierno, el secretario de Planeación, el profesional universitario de Bienes y Seguros, el jefe de la oficina Asesora Jurídica y/o su delegado.

PARÁGRAFO 2: El secretario de control Interno y el director Administrativo de Catastro, serán invitados permanentes, con voz, pero sin voto. La Auxiliar Administrativa de la secretaria general, actuara en calidad de secretaria Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 3: Funciones del comité de Bienes Inmuebles:

- Expedir directrices frente a los procedimientos y las políticas para la administración y aseguramiento de los bienes inmuebles fiscales propiedad del Municipio de Bello.
- Proponer y evaluar políticas de operación, para la administración y aseguramiento de los bienes inmuebles fiscales, velando por mantenerlos actualizados, de conformidad con la Constitución y



la ley.

- Asesor de las actividades propias de administración de los bienes inmuebles fiscales del municipio, en aspectos técnicos, legales y jurídicos, que se deriven de la adquisición, enajenación y demás transacciones de los bienes inmuebles fiscales, como recibo de concesiones obligatorias, comodatos, permutas entre otras.
- Coordinar la trazabilidad del proceso de bienes inmuebles fiscales de propiedad del Municipio de Bello, con las secretarías que intervienen de manera directa e indirecta.

ARTÍCULO 12º. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

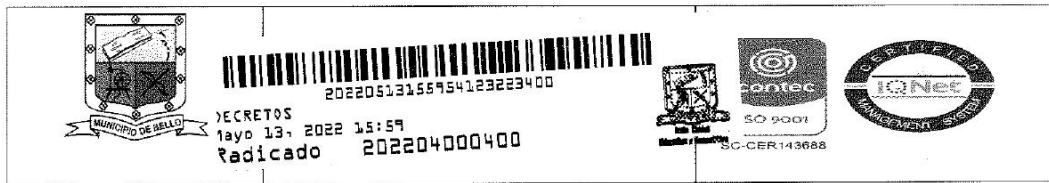
CONTRATACIÓN DIRECTA. Es la modalidad que permite la escogencia del contratista directamente donde este puede ser un particular o el mismo Estado. Esta modalidad de contratación fue creada con el fin de agilizar y comprimir los tiempos de las etapas contractuales, siempre y cuando se presente alguna de las distintas situaciones determinadas en la ley, para así lograr la adquisición de bienes y servicios encaminados a la complacencia del bien común, resultando finalmente en la efectiva prestación del servicio público.

El Estado a través de las entidades públicas, de acuerdo a lo establecido en la ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007 reglada por el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018 (por medio de la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones), debe tener como pilar de sus actuaciones la planeación para preparar y definir la contratación tanto en su etapa previa, como en la ejecución y su etapa post contractual.

En la contratación directa debe aplicarse los principios de la contratación estatal y aplicabilidad de la selección objetiva, transparente y económica.

En concordancia con lo expuesto, el Consejo de Estado en Sentencia del 3 de diciembre del 2007 M.P Dra. Ruth Stella Correa Palacio, precisa el concepto de contratación directa como:

“Procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades

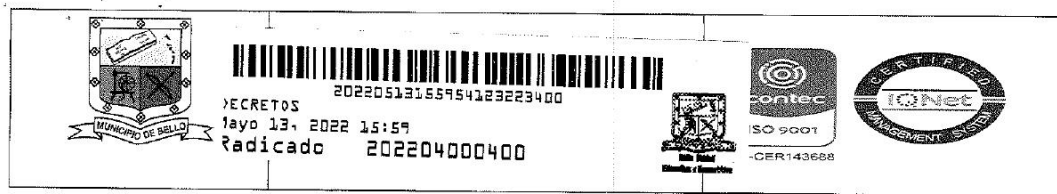


públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública”.

En cuanto al principio de pluralidad de oferentes, se precisa que esta causal de contratación directa se encuentra consagrada en el Literal g del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 80 Decreto 1510 de 2013, y es procedente en los siguientes casos: a) No exista más de una persona inscrita en el RUP. b) Sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor y, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. En virtud de lo anterior, es procedente solamente cuando una persona puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación y acto administrativo de justificación.

Es importante tener en cuenta dentro de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, que el régimen legal de este contrato está dado por las normas de derecho privado, civil o comercial, dependiendo del tipo de bienes y la destinación de estos. Las entidades estatales están facultadas para celebrar este tipo de contratos en forma directa, previa elaboración de estudio previo que dé cuenta de la necesidad de la contratación y del acto administrativo que justifique la contratación directa. Regulado por el Literal i) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; y los artículos 82 y 83 del Decreto 1510 de 2013.

De igual manera se hace menester para este tipo de contratación lo señalado por el Honorable Consejo de Estado en la sentencia 29851 del 29 de octubre de 2014 indicando que “el contrato de arrendamiento



estatal **NO** tiene lugar la cláusula de prórroga automática, esto con el fin de evitarse hechos de corrupción.

IV. ETAPAS DE LA CONTRATACION

ARTÍCULO 13°. ETAPA PRECONTRACTUAL. En esta etapa se realizan las siguientes actividades principales: ■ Elaboración de estudios y documentos previos ■ Recepción de solicitud. ■ Evaluación de la solicitud. ■ Aceptación o rechazo de la solicitud.

Descripción: Analizar el costo-beneficio, pero antes de esto se debe evaluar que bienes y qué tipo de servicios se puede prestar en esos bienes inmuebles que cumplan con la característica del bien fiscal.

Dependencia: secretaria general y la Oficina de Servicios Públicos.

Responsable: secretario del despacho y los servidores administrativos, el secretario de despacho con el abogado (elaboran los estudios de necesidad e identificación de riesgos), comité de contratación (analiza la necesidad y aprueba que salga el proceso) y Jurídica (revisa la minuta del contrato y lo envía para la firma).

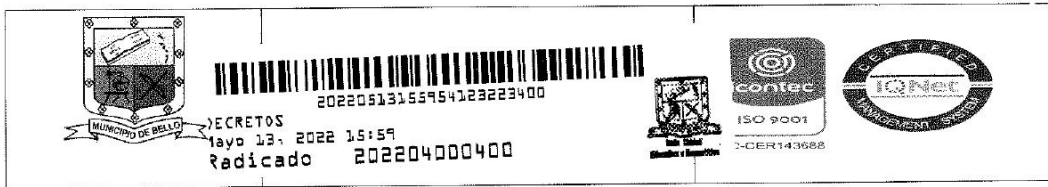
Formatos: De clasificación de los bienes del municipio de Bello, formato sobre las medidas y requisitos de habilitación (servicios públicos tiene, decir la ubicación y la población que se beneficiará). Revisión de calidad (aprobado), recepción de solicitud, Estudios de la necesidad e identificación de riesgos, Aceptación de la solicitud, Evaluación de solicitud y Aceptación o rechazo de la solicitud.

ARTÍCULO 14°. ETAPA CONTRACTUAL.

Descripción: Elaboración de la minuta del contrato de arrendamiento del bien fiscal con la normativa vigente. Elaborar el formato de acta de inicio y entrega del bien inmueble al arrendatario, el formato de seguimiento y el formato de visita por parte del supervisor.

Dependencia: secretaria general.

Responsable: secretario con sus funcionarios y el supervisor del contrato.



Formato: El del contrato de arrendamiento del bien fiscal. El acta de designación de supervisión. Acta de inicio y entrega del bien inmueble al arrendatario. Auto aprobatorio de fianzas y el acta de seguimiento y acta de reasignación de supervisión.

ARTÍCULO 15°. ETAPA POSCONTRACTUAL.

Descripción: Elaboración del acta de recibo del bien inmueble y se procederá con al acta de liquidación.

Dependencia: secretaria general

Responsable: Según donde se encuentre el bien inmueble, sería su secretario de despacho.





Formatos: Formato de la entrega del bien inmueble y el formato del acta de liquidación.

ARTÍCULO 16°. LIQUIDACION. La liquidación de los contratos procederá en todos los casos determinados por la ley vigente. De igual manera se establece que el termino de liquidación sería de dos (2) meses, toda vez que el cumplimiento del pago de los servicios públicos es mes vencido, con la finalidad de que se pueda verificar de que quede a paz y salvo con respecto a las obligaciones contraídas.

V. ASPECTOS GENERALES DEL DESARROLLO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES FISCALES

ARTÍCULO 17°. DEFINIR POLÍTICAS DE OPERACIÓN. El Municipio puede celebrar contratos de arrendamiento de bienes fiscales, con entidades públicas o privadas, con personas jurídicas o naturales para el aprovechamiento de los bienes, dentro de los parámetros normativos vigentes que se enuncian a continuación:

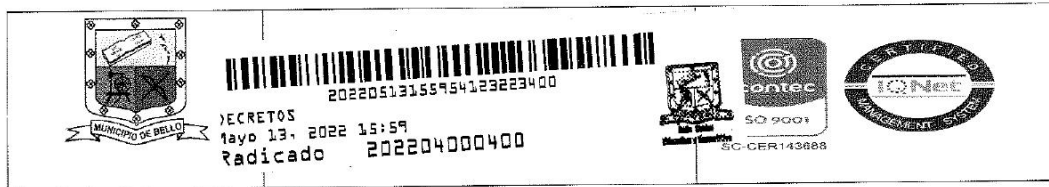
ALCANCE: Aplica para los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Bello, iniciando desde la adquisición de estos, hasta su disposición final y de aquellos que el Municipio sea directamente responsable, y a los que por delegación expresa corresponda administrar a cualquier otra secretaría.

			
MUNICIPIO DE BELLO	SECRETOS Mayo 13, 2022 15:59 Radicado 202204000400	SO 9001 CER143688	

RESPONSABLES: Es responsable de la aplicación del presente procedimiento todo el personal de la Administración Central del Municipio de Bello; particularmente y con funciones específicas las siguientes instancias: alcalde Municipal, secretaria general, Oficinas Asesoras y todas las Secretarías de Despacho que desarrollen el principio de transversalidad en los procesos.

RESPONSABILIDADES ESPECIALES

- El Municipio de Bello en el proceso de enajenación de los bienes inmuebles fiscales de su propiedad, observará los principios de transparencia, celeridad, eficacia, productividad, economía y moralidad descritos en la Ley 80 de 1993.
- En el manejo de los bienes inmuebles fiscales propiedad del Municipio de Bello, la Administración Municipal, emplearán los sistemas de administración que más convengan al ente territorial de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y según los establecidos en este procedimiento. Para tal efecto podrá celebrar entre otros, contratos de arrendamiento teniendo presente las siguientes consideraciones:
 1. Se podrán entregar en arrendamiento los bienes inmuebles fiscales que el Municipio no requiera para ejercer las funciones que le sean propias, aquellos que estando incluidos dentro de su plan de ventas no hayan tenido postor hábil para venderlo; los que estando afectados a obras futuras no vayan a ser utilizados dentro del año siguiente a la entrega en arrendamiento y aquellos que puedan ser productivos o generadores de ingresos económicos para el ente Municipal.
 2. Para la entrega de bienes inmuebles fiscales en arrendamiento, el solicitante deberá obtener una póliza de seguro de responsabilidad civil en favor del Municipio de Bello, que ampare cualquier daño o deterioro del bien entregado.
 3. La minuta de los contratos deberá contar con los datos personales del solicitante, tales como: dirección, teléfono fijo y celular, y correo electrónico. Así mismo deberá especificarse claramente las labores que puede realizar el tercero en el bien inmueble y aquellas que le estén prohibidas. La



realización de cambios en esta información deberá ser informada para efectos de actualización y control, al supervisor y este a su vez a la Oficina de Bienes y Seguros, para garantizar el control y seguimiento total de los bienes inmuebles fiscales de propiedad del ente territorial.

4. Para la elaboración de los contratos y entrega de bienes inmuebles fiscales de propiedad del Municipio de Bello, se solicitará siempre la documentación de ley tal como: RUT, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes judiciales, Fotocopia de cédula, certificado de existencia y representación legal: la cual hará parte integral del archivo remitido al supervisor y a la Oficina de Bienes y Seguros.

5. Con los arrendamientos de bienes inmuebles, se verificará periódicamente el pago de los cánones establecidos, en la cuenta designada por la Administración Municipal para tal fin, y se solicitará a través del supervisor documento que soporte el pago de tal obligación.





6. El comité de Contratación, dará el respectivo visto bueno para la elaboración de los contratos, previo cumplimiento y revisión de los documentos legales y procedimientos establecidos en el SIG.

7. La Administración Municipal debe centralizar la información de los bienes inmuebles fiscales de su propiedad en la Oficina de Bienes y Seguros con el fin de poder brindar una precisa, confiable y oportuna, respuesta a los usuarios internos y externos.

8. Los incrementos en los cánones de arrendamiento serán estipulados en el contrato, y se registrarán normalmente por índice de Precios al consumidor, establecido por el Gobierno Nacional.

9. Todas las Secretarías estarán en la obligación de elevar la solicitud a la secretaría general, para la entrega de bienes inmuebles fiscales bajo la modalidad de contrato de arrendamiento y esta, será quien avale dicho proceso y realice las minutas. **La secretaría general no se hará responsable de los contratos y entregas que efectúen las secretarías por cuenta propia.**

10. La Secretaría competente para la administración de un bien y/o el supervisor de algún bien inmueble específico deberá realizar las gestiones

	 20220513155954123223400 SECRETOS Mayo 13, 2022 15:59 Radicado 202204000400	 SO 9001 CER143668	
---	--	---	---

necesarias ante las otras secretarías municipales, para recuperar la tenencia de los bienes inmuebles fiscales de la propiedad Municipal, en aquellos eventos en que se encuentren ocupados sin que se hubiere suscrito el respectivo contrato, se encuentre vencido, el tenedor se encuentre incurso en causal de incumplimiento o que el inmueble sea requerido por el municipio de Bello para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 18º. FORMATOS A DILIGENCIAR.





1. Formato de los estudios previos
2. Formato para validar la necesidad e identificación de riesgos
3. Minuta del contrato
4. Acta de designación de interventor
5. Acta de reasignación de interventor
6. Formato de entrega y recibo del bien inmueble
7. Acta de seguimiento y visita de bienes inmuebles
8. Formato de liquidación del contrato

ARTÍCULO 19. TEMPORALIDAD. Duración determinada y limitada: La duración de la entrega del bien inmueble fiscal en arrendamiento podrá ser hasta 5 años máximo, conforme a los estudios previos y a la justificación de la necesidad; en virtud al principio de economía y al principio de la autonomía administrativa.

ARTÍCULO 20. ASPECTOS NO REGULADOS. En los aspectos no contemplados en el presente Manual de Bienes Inmuebles Fiscales, se aplicará en materia de casos especiales la normatividad vigente.

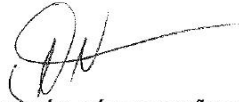
ARTÍCULO 21. REMISIÓN NORMATIVA. En aquellos aspectos relativos al procedimiento de arrendamiento de los bienes inmuebles fiscales que no estén regulados en el presente manual, se aplicaran las disposiciones contenidas en la Ley 1564 del 2012 (Código General del Proceso), Código Civil, Código de Comercio.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA. El presente Manual de Bienes Inmuebles fiscales rige a partir de la fecha de la publicación del decreto que lo incorpora, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

	 <p>20220513165954123223400</p>	 <p>Q 9001 SER 143668</p>	
<p>SECRETOS Mayo 13, 2022 15:59 Radicado 202204000400</p>			



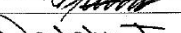

Dada en Bello a los _____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



OSCAR ANDRÉS-PÉREZ MUÑOZ

Alcalde 

Aprobó:	José Rolando Serrano, Secretario - Secretaria General	Firma	
Revisó:	Juan David Arango Peláez - Secretario Jurídico	Firma	
Revisó:	Juan Pablo Jiménez, Abogado-Secretaria General	Firma	
Proyectó:	Johana Restrepo Cuadros, Abogada-UNAULA	Firma	
Proyectó:	Natalia Toro Díaz, Abogada -UNAULA	Firma	