

	Contratos de Arrendamiento	Código	PAJ-13. v.00
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Establecer las actividades que garanticen adecuado desarrollo de la elaboración de los contratos de arrendamiento que suscribe la Universidad Pamplona por parte del proceso de Asesoría Jurídica de la Universidad, para el presente procedimiento se establecen dos tipos de contrato de arrendamiento el primero de los CREAD y UNIDADES OPERATIVAS de la Universidad de Pamplona y el segundo de los distintos espacios que la Universidad de Pamplona desee arrendar para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas

Comprende desde la recepción de la propuesta de arrendamiento con los sus respectivos soportes, avalada por parte de los directores de los CREAD y/o Supervisores, aprobada por el ordenador del gasto, elaboración del estudio de conveniencia y oportunidad, elaboración del contrato de arrendamiento y solicitud de registro presupuestal a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad de la Universidad de Pamplona.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el (la) Líder del proceso de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona, en compañía de todo el equipo de apoyo jurídico y Directores de CREAD y/o Supervisores.

3. Definiciones

3.1 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El 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, estipulado en el Código Civil Colombiano. Artículo.- 1973.

3.2 CREAD:

Centro Regional de Educación a Distancia.

NOTA: Los Directores de los CREAD y/o SUPERVISORES son los responsables de remitir la documentación completa en el tiempo establecido en el presente procedimiento para dar continuidad al trámite de arriendos

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma José Alejandro Plata Castilla		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	31 de octubre de 2016	Fecha	31 de octubre de 2016	Fecha	23 de diciembre de 2016

	Contratos de Arrendamiento	Código	PAJ-13. v.00
		Página	2 de 3

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	RECEPCION DE LA PROPUESTA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO			
1.1	La propuesta de contrato de arrendamiento es remitida con sus respectivos soportes por los directores de los CREAD u otras dependencias de la Universidad de Pamplona a la Vicerrectoría Académica para la aprobación de la propuesta	3 días	Vicerrectoría Académica	N/A
1.2	La propuesta es remitida por parte de la Vicerrectoría Académica a la Oficina de Asesoría Jurídica de manera física, y/o vía electrónica. Al hacer la recepción se diligencia el FAJ-01 "Recepción de Documentos" .	5 minutos	Auxiliar Administrativo	FAJ-01 "Recepción de Documentos"
1.3	<p>Revisión de los documentos remitidos, La propuesta de arrendamiento viene acompañada de los siguientes documentos tanto para personas naturales como jurídicas.</p> <p>*Personas Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cédula de ciudadanía. -Antecedentes, fiscales, disciplinarios y judiciales. -Certificado de libertad y tradición. -RUT. -Cámara de Comercio (si aplica). -Cuenta Bancaria (si aplica). <p>*Personas Jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédula de ciudadanía (representante legal) -Antecedentes, fiscales, disciplinarios y judiciales. -Certificado de libertad y tradición. -RUT. -Documentos que acredite como representante legal (cámara de comercio si aplica) / si es el caso de instituciones educativas el acta de posesión y demás documentos que acrediten su calidad como rector de la institución. -Cuenta Bancaria (si aplica). <p>Se entrega al líder de la Oficina Asesoría Jurídica para que asigne un profesional para iniciar el trámite correspondiente a la elaboración del estudio de conveniencia y oportunidad y posterior elaboración del contrato de arrendamiento.</p>	1 día	Profesional en derecho	N/A
2	ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (REQUERIMIENTO DE SERVICIOS)			
2.1	<p>En caso de que la Universidad de Pamplona funja como arrendatario.</p> <p>Se elabora el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato de arrendamiento, si la Universidad de Pamplona es el arrendador no es requisito el diligenciamiento del formato FDE.VA-16 Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Servicios (contratación)</p>	02 días	Profesional en Derecho	FDE.VA-16 Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Servicios

	Contratos de Arrendamiento	Código	PAJ-13. v.00
		Página	3 de 3

3	ELABORACION DE LA MINUTA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO			
3.1	El responsable asignado analiza jurídicamente el contenido de la propuesta del contrato de arrendamiento, dirigido a la Universidad de Pamplona, luego se realiza el contrato de arrendamiento con las estipulaciones jurídicas requeridas.	02 días	Profesional en Derecho	N.A
4	SOLICITUD DEL REGISTRO PRESUPUESTAL			
4.1	Una vez elaborado el contrato de arrendamiento se remite a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad de la Universidad de Pamplona, para que otorguen número de registro presupuestal	02 días	Profesional en Derecho	FGT-12 Memorando
5	REMISIÓN DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y CONTRATO DE ARRENDAMIENTO A LOS DIRECTORES DE CREAD U SOLICITANTE			
5.1	Vía correo electrónico es remitido el estudio de conveniencia y oportunidad (si aplica) junto con la minuta del contrato de arrendamiento a los directores de CREAD o a la dependencia solicitante, para que por intermedio de las mismas, se protocolice el contrato de arrendamiento.	15 minutos	Profesional en Derecho	N.A.
6	REMISION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON LOS SORPORTES A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA SER REPORTADOS EN EL SECOP Y EL SIA OBSERVA DE LA CONTRALORIA			
6.1	Una vez protocolizado el contrato de arrendamiento con sus debidos soportes, es remitido a la Oficina de Contratación para que sea reportado ante las instancias pertinentes según lo señalado por la ley, el cual se remite vía correo electrónico el contrato con sus respectivos soportes y es archivado en la Oficina de Asesoría Jurídica para posteriores consultas.	1 día	Profesional en Derecho	N.A.

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Constitución Política de Colombia
- Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos.

“No aplica”.