

	Contratos de Arrendamiento	Código	PAJ-13. v.01
		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: **1. Arrendamiento Centros Regionales de Educación a Distancia – CREAD, Unidades Administrativas** al servicio de la Universidad de Pamplona. **2. Los Diferentes espacios** que la Universidad de Pamplona desee arrendar para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.

Comprende desde la recepción de los documentos remitidos por los directores de CREAD y avalados por ordenador del gasto delegado hasta la elaboración de contrato, designación de supervisor, firma del ordenador delegado, acta de inicio, registro presupuestal, publicación en el SECOP (si aplica).

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, la Coordinación Nacional de Educación a Distancia, los directores de CREAD.

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 la dirección de la Coordinación Nacional de Educación a Distancia 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 9001 vigente. Sistema de Gestión de la Calidad.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Erika Flórez		Firma José Alejandro Plata Castilla		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	31 de marzo de 2022	Fecha	31 de marzo de 2022	Fecha	08 de noviembre de 2022

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Contratos de Arrendamiento	Código	PAJ-13. v.01
		Página	2 de 3

Fundamentos y vocabulario.

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCION DOCUMENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	
1.1	Se remite por correo electrónico o físico a la oficina jurídica, diligenciado y con firmas: el FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Servicios” , la propuesta de arrendamiento aprobada por el ordenador del gasto delegado y la FAJ-44 “Hoja de Ruta de Contratos de Arrendamiento” con sus respectivos soportes. Al hacer la recepción física se diligencia el FAJ-01 “Recepción de Documentos” .	Directores de cread/ Solicitantes del contrato de arrendamiento.
1.2	La Oficina Jurídica, procede a verificar cada uno de los documentos para la proyección del contrato de arrendamiento e informa por correo electrónico cualquier salvedad.	Auxiliar Administrativo
2	ELABORACION DE LA MINUTA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	
2.1	El responsable asignado de la Oficina Jurídica, realiza el contrato de arrendamiento, designación del supervisor, acta de inicio con las estipulaciones jurídicas requeridas, de acuerdo a lo descrito en el FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Servicios” , y la propuesta de arrendamiento.	Profesional en Derecho
2.2	Elaborado el contrato de arrendamiento, designación del supervisor, se remite al ordenador del gasto delegado para su firma, una vez firmado se remite a las direcciones de CREAD o demás partes junto con el acta de inicio para las firmas y quede perfeccionado el contrato.	Profesional en Derecho
3	SOLICITUD DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	
3.1	Una vez elaborado el contrato de arrendamiento, se remite por correo electrónico o de forma física con todos los documentos de la FAJ-44 “Hoja de Ruta de Contratos de Arrendamiento” , a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad de la Universidad de Pamplona, para que sea expedido el registro presupuestal.	Profesional en Derecho
4	REMISION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO y OTROS	
4.1	Se remite de manera física o electrónica el contrato, designación de supervisor, acta de inicio a los directores de CREAD o solicitantes con las firmas de las partes para su ejecución.	Profesional en Derecho
5	EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
5.1	Cada supervisor será responsable de la ejecución del contrato, debe llevar una carpeta física o digital de inicio fin del contrato (pagos, solicitudes de suspensión, liquidación, otros), una vez ejecutado debe realizar la liquidación si hubiere lugar, de acuerdo a la GDE.VA-01 “Guía para la Supervisión e Interventoría” . NOTA: La Oficina Jurídica no se encargará de archivo de contratos, solo hará acompañamiento jurídico y remitirá a los responsables de su ejecución.	Directores de CREAD y/o Supervisores.
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 en digital para que sea reportado ante las instancias pertinentes según lo señalado por la ley, se reportara al supervisor el enlace de consulta.	Supervisor delegado

5. Documentos de Referencia

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Contratos de Arrendamiento	Código	PAJ-13. v.01
		Página	3 de 3

- NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Constitución Política de Colombia

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 07 del 31 de marzo de 2022	31 de marzo de 2022	08 de noviembre de 2022

7. Anexos.

“No aplica”.