

1. **Objeto:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo, mediante contratación directa, arrendamientos en condición de **ARRENDADOR** de la Universidad de los Llanos.
2. **Alcance:** Desde la selección del arrendatario hasta la terminación y/o liquidación del contrato.
3. **Referencias Normativas:**
 - **Ley 57 de 1887:** Código Civil.
 - **Decreto 410 de 1971:** Código de Comercio.
 - **Acuerdo Superior No. 027 de 2020** “Por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad de los Llanos, y se deroga el Acuerdo Superior No. 007 del 28 de septiembre de 2011.
 - **Acuerdo Superior No. 003 de 2021** “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
 - **Resolución Rectoral No. 0685 de 2021** “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de los Llanos, y se derogan las Resoluciones 2661 de 2011, 2079 de 2014 y 2588 de 2015”.
 - **Resolución Rectoral N° 1092 de 2021** “Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos”.
 - **Resolución Rectoral N° 1093 de 2021** “Por la cual se delegan competencias al Vicerrector de Recursos Universitarios de la Universidad de los Llanos o quien haga sus veces, y se derogan las Resoluciones Rectorales No. 1820 de 2017 y la N° 2466 de 2018”.
4. **Definiciones:**
 - Ver definiciones del artículo 7 de la Resolución Rectoral N° 0658 de 2021 y la Resolución Rectoral N° 1092 de 2021.
5. **Condiciones Generales:**
 - Debido a la naturaleza jurídica de los contratos de arrendamiento, sus características y estipulaciones serán prevalentemente, las que regulan este tipo de contratos en la legislación Civil o Comercial y las consensuales derivadas de la autonomía de la voluntad que correspondan a su esencia y naturaleza, lo que indica que se hará por contratación directa conforme las necesidades técnicas de la Universidad.
 - Es necesario que para la suscripción de estos contratos el ARRENDADOR cumpla con los requisitos de la invitación efectuada por la Universidad.
 - Todos los documentos relacionados en la invitación por parte de la Universidad, se deben presentar en una carpeta legajadora libre de ácidos tamaño oficio.
 - Para llevar a cabo la contratación mediante contrato de arrendamiento es necesario entregar viabilidad, linderos y el inventario a entregar.
 - El supervisor designado tendrá a cargo la vigilancia del cumplimiento del objeto contractual, para lo cual realizará la suscripción del acta de inicio, el respectivo seguimiento acompañado de los informes de ejecución y una vez terminado remitirá el acta de terminación y/o liquidación para sus firmas con la correspondiente certificación de cumplimiento del contrato.

6. Contenido:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Realizar análisis integral, en el cual se incluya: <i>Identificación física, técnica y jurídica del inmueble o espacio objeto de arrendamiento.</i>	Oficina Asesora de Planeación Facultad Ciencias Agropecuarias Recursos Naturales Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 42 Viabilidad para contratos de arrendamientos en condición de arrendador
2.	Elaborar y suscribir estudio de conveniencia y oportunidad del contrato de arrendamiento requerido.	Unidad responsable de identificar la necesidad	FO-GBS-43 Estudio de conveniencia y oportunidad contratación directa – arrendamiento bienes de la Universidad de los Llanos
3.	Invitar al posible contratista para presentar su propuesta con los respectivos documentos de la lista de chequeo.	Rector o su delegado / Director / Decano / Jefe	FO-GBS- 25 Formato invitación a presentar propuesta contratación directa FO-GBS- 44 Formato lista de chequeo requisitos contrato arrendamiento
4.	Recepcionar y verificar los requisitos y documentos definidos en el estudio conveniencia y oportunidad y en la lista de chequeo.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 44 Formato lista de chequeo requisitos contrato arrendamiento
5.	Recomendar al Rector o delegado, la viabilidad de contratación en cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación a ofertar.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-06 Formato recomendación de contratación directa
6.	Informar al posible contratista para la celebración del contrato.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-07 Comunicación de la aceptación de la propuesta
7.	Elaborar, revisar y aprobar la minuta del contrato.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Modelo de minuta del contrato
8.	Suscribir la minuta del contrato.	Rector o su delegado / Contratista	Modelo de minuta del contrato

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	<p>Aportar las garantías y recepción de la misma según corresponda (<i>si aplica</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas cumplimiento – extracontractual • Anticipo para daños • Coarrendatario <p>Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.</p>	<p>Contratista / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces</p>	<p>Póliza Consignación Contrato</p>
10.	<p>Aprobar las garantías (<i>si aplica</i>).</p>	<p>Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces</p>	<p>FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas</p>
11.	<p>Elaborar, expedir y comunicar al supervisor o interventor.</p>	<p>Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces</p>	<p>FO-GBS-10 Formato comunicación al supervisor de contrato</p>
12.	<p>Elaborar y suscribir del acta de inicio.</p>	<p>Supervisor o interventor / Contratista</p>	<p>FO-GBS-45 Formato acta de inicio</p>
13.	<p>Realizar el cobro conforme a lo pactado, mediante factura electrónica correspondiente.</p>	<p>Oficina de Contabilidad</p>	<p>Factura electrónica</p>
14.	<p>Elaborar informe de ejecución del contrato.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>FO-GBS-46 Informe de supervisor en contratos de arrendamientos en condición de arrendador</p>
15.	<p>Elaboración de requerimiento al contratista por incumplimiento de las obligaciones contractuales. (Si aplica).</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Oficio de requerimiento</p>
16.	<p>Expedir certificación de cumplimiento del contrato.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>FO-GBS-47 Formato certificación de cumplimiento contrato de arrendamiento</p>
17.	<p>Elaboración y suscripción del acta de terminación, incluida entrega material del inmueble.</p>	<p>Supervisor y contratista</p>	<p>FO-GBS-48 Formato de acta de terminación contrato de arrendamiento</p>
18.	<p>Elaboración y radicación del proyecto del acta de liquidación.</p> <p>Nota: Debe estar a paz y salvo de obligaciones de pago de canon arrendamiento.</p>	<p>Supervisor, Rector o su delegado y contratista</p>	<p>FO-GBS-49 Acta de liquidación contrato</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
19.	Revisión del acta de liquidación.	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Visto bueno en acta de liquidación
20.	Suscripción del acta de liquidación por parte del Rector. <i>Nota: Debe estar a paz y salvo de obligaciones de pago de canon arrendamiento.</i>	Rector o su delegado	FO-GBS-49 Acta de liquidación contrato
21.	Elaborar y suscribir acta unilateral (Si aplica)	Rector o su delegado / Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Acto terminación Unilateral
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO			
22.	Remisión a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios respecto del incumplimiento de las obligaciones contractuales, para la viabilidad de acuerdo de pago o acciones judiciales a que hubiere lugar. (si aplica)	Supervisor	Oficio remisorio
23.	Declaración del incumplimiento del contrato, imposición de multas, hacer efectiva la declaración del siniestro.	Profesional apoyo, Vicerrectoría de Recursos Universitarios, supervisor, contratista, aseguradora	Documentación del proceso determinado por el manual de contratación para tal fin

7. Flujograma:

No aplica.

8. Documentos de Referencia:

Todos los asociados al producto y a las referencias normativas de este documento.

9. Anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

**PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS EN CONDICIÓN DE ARRENDADOR****Código:** PD-GBS-03**Versión:** 02**Fecha de aprobación:** 18/05/2023**Página:** 5 de 5**10. Historial de Cambios:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	30/09/2021	Documento nuevo.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Jhoan Alexander Novoa Mosquera <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>
02	18/05/2023	Cambio de responsables en la ejecución y etapa sancionatoria.	Ghina Ximena Martínez Díaz <i>Técnico Operativo Vicerrectoría de Recursos Universitarios</i>	Wilson Eduardo Torres Zarate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>	Wilson Eduardo Torres Zarate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>