 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROCEDIMIENTO	
	ALQUILER DE INMUEBLES	
Código: PRO007GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-11-2014	Página 1 de 6	

OBJETIVO

Establecer la necesidad de los espacios físicos adecuados para el desarrollo de actividades académico-administrativas de la Universidad Pedagógica Nacional.

Así mismo la Universidad, debido a la carencia de posibilidad de expansión física, requiere tomar en arriendo uno o varios inmuebles, que le permita contar con espacios adicionales, con el fin de garantizar la adecuada prestación de su servicio misional.

NORMATIVIDAD

NSR – 2010: Nueva Norma Sismoresistente Colombiana NSR-10

Decreto 1789 de 2004: Por el cual se establecen disposiciones en relación con las sociedades especializadas en arrendamiento.

Ley 820 de 2003: Esta norma tiene como objeto fijar los criterios que regulan los contratos de arrendamiento de los inmuebles urbanos destinados a vivienda.

Ley 820 de 2003: Por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones para regular los contratos de arrendamiento.

Ley 242 de 1995: Esta Ley modifica las normas legales que tienen en cuenta el comportamiento pasado del Índice de Precios al Consumidor como factor de reajuste de multas, valores catastrales, rangos, cuantías y cánones, y en su lugar establecer criterios que hacen referencia a la meta de inflación, con el objeto de ajustar la legislación de manera que sirva de instrumento para la desindización de la economía, de conformidad con el Pacto Social de Productividad, Precios y Salarios. Además determina la forma como deberá tenerse en cuenta la meta de inflación en la expedición de normas por parte del Gobierno Nacional y las Administraciones Distritales, Municipales y Departamentales.


Código de comercio: Que regula todo lo concerniente con establecimientos de comercio y su protección legal.

Acuerdo 025 de 2011: por el cual se expide el nuevo Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo 029 de 1998: por el cual expide el estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 0692 de 2000: por el cual se adopta el manual de programación presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 0694 de 2000: por la cual se adopta el manual de ejecución presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	PROCEDIMIENTO	
	ALQUILER DE INMUEBLES	
Código: PRO007GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-11-2014	Página 2 de 6	

Resolución No. 0752 de 2013: por la cual se derogan las Resoluciones No. 893 de 2004 y 664 de 2013 y se reglamenta la supervisión e interventoría de la actividad contractual

Resolución No.0230: Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación adoptado por el Acuerdo 025 de 2011 expedido por el Consejo Superior Universitario y se dictan otras disposiciones relativas a la gestión contractual de la Universidad

Resolución No.0231: Por la cual se reorganiza el Comité de Contratación de la Universidad

Resolución No. 0232: Por la cual se delegan unas funciones en materia contractual y de ordenación del gasto.

RESPONSABLE

Subdirección de Servicios Generales –Planta Física

APLICACIONES

No Aplica

DEFINICIONES

Arrendamiento: Es un convenio que confiere el derecho de usar un bien por un período determinado. El arrendamiento típico es celebrado entre dos partes: el propietario (arrendador) y la parte que contrata el uso del bien (arrendatario). Por ventajas de origen impositivo, de flujos de efectivo, y de otro tipo, los arrendamientos han adquirido importancia como alternativas a la compra de bienes cuando la empresa (arrendataria) necesita obtener los bienes para operaciones.


Arrendador: Es arrendador el propietario del bien y por supuesto, es quien que se obliga a ceder el uso de ese bien. Es la persona que da en arrendamiento aquello que le pertenece.

Arrendatario: El arrendatario es la persona que adquiere el derecho a usar un activo a cambio del pago de un canon. Es la persona que toma en arriendo alguna cosa. Persona física o jurídica que alquila un bien.

Inmueble: Bienes que tienen una situación fija en el espacio y no pueden desplazarse. Así, los terrenos, edificios, fincas u otros tipos de construcciones.

Área Construida: Es la parte edificada dentro de las áreas urbanizadas o en proceso de desarrollo y corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.

Canon: Dinero que se paga por el usufructo de un predio para el desarrollo de actividades netamente relacionadas con el objeto de la Universidad.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de profesionales</i>	PROCEDIMIENTO	
	ALQUILER DE INMUEBLES	
Código: PRO007GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-11-2014	Página 3 de 6	

Prórroga: Ampliación de un plazo o tiempo para el ejercicio de un determinado derecho.

Otro sí: Mecanismo utilizado para corregir fallas o errores de carácter formal para este caso en el contrato realizado.


IPC: El índice de precios al consumidor (IPC) mide la evolución del costo promedio de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo final de los hogares, expresado en relación con un período base.

Incremento del canon de arrendamiento: El incremento del canon de arrendamiento para bienes inmuebles de uso comercial, no está regulado por la ley, de suerte que el incremento dependerá de la voluntad de las partes.


La ley 820 de 2003 en su artículo 20, se limitó a regular el incremento del canon para inmuebles arrendados que sean utilizados como vivienda, más no contempló los inmuebles destinados a usos comerciales.

DESCRIPCIÓN:


COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROCEDIMIENTO	
	ALQUILER DE INMUEBLES	
Código: PRO007GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-11-2014	Página 4 de 6	

ALQUILER DE INMUEBLES			
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA VICERRECTORIA GESTIÓN UNIVERSITARIA – VICERRECTORIA ACADÉMICA	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Proyecta memorando especificando la necesidad de espacios físicos para el desarrollo de actividades académico administrativas</p> <p>2. Remite a la Subdirección de Servicios Generales</p>	MEMORANDO SOLICITUD DE ESPACIOS	3 Días Hábles
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Planta Física	<p>3. Recibe Solicitud y en coordinación con el Grupo de Planta Física realiza evaluación de las necesidades de ubicación de nuevos espacios.</p> <p>4. Ubica el predio y diligencia el FOR035GSS con el cual se examina el cumplimiento de los requerimientos</p> <p>5. Somete a consideración del solicitante o de la Subdirección de Servicios Generales (según sea el caso) el predio ubicado para su aprobación.</p> <p style="text-align: center;">¿Es aprobado el predio ubicado?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>6. Determina, evalúa costos, verifica presupuesto y elabora o modifica presupuesto.</p> <p>7. Remite presupuesto para VoBo, de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	FORMATO LISTA DE CHEQUEO FOR035GSS	30 Días Hábles
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - VAD	<p>8. Recibe propuesta, evalúa y otorga VoBo.</p> <p style="text-align: center;">¿Es aprobada la propuesta?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>9. Remite propuesta con VoBo a la DSG.</p>	Propuesta	3 Días Hábles
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Planta Física	<p>10. Recibe propuesta con VoBo.</p> <p>11. Elabora solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Con el aplicativo SIAFI, con VoBo de la Jefatura de la DSG.</p> <p style="text-align: center;">A</p>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROCEDIMIENTO	
	ALQUILER DE INMUEBLES	
Código: PRO007GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-11-2014	Página 5 de 6	

ALQUILER DE INMUEBLES				
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO.	<p style="text-align: center;">A</p> <p>12. Remite a la Subdirección Financiera – Presupuesto.</p>		3 días Hábles	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO.	<p>13. Recibe solicitud de CDP</p> <p>14. Verifica Saldos de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>15. Elabora, expide y remite CDP a la Subdirección de Servicios Generales.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</div>	3 días Hábles	Remítase al PRO002GFN Certificado de Disponibilidad Presupuestal
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	<p>16. Recibe CDP, proyecta o corrige (Según sea el caso), términos de referencia, estudio de conveniencia y minuta, anexa documentos del contratista.</p> <p>17. Remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para aprobación</p>		7 días Hábles	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - VAD	<p>18. Recibe analiza y estudia.</p> <p style="text-align: center;">¿Tiene observaciones?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>19. Da VoBo y remite a la Subdirección de Servicios Generales.</p>		2 días Hábles	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<p>20. Recibe CDP, términos de referencia, estudio de convivencia y minuta, los cuales remite a Grupo de Contratación.</p>		2 días Hábles	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>21. Recibe documentación y la revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Tiene observaciones?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>22. Realiza tramite de Legalización y perfeccionamiento del contrato.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Memorando y documentación anexa</div>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROCEDIMIENTO	
	ALQUILER DE INMUEBLES	
Código: PRO007GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-11-2014	Página 6 de 6	

ALQUILER DE INMUEBLES				
GRUPO DE CONTRATACIÓN	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<p style="text-align: center;">B</p> <p>23. Asigna la supervisión y envía a la Subdirección de Servicios Generales.</p>		7 días Hábles	
	<p>24. Recibe la supervisión y asigna responsable</p> <p>25. Responsable de la supervisión recibe el predio y realiza acta de recibo del mismo.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ACTA DE RECIBO DEL PREDIO. </div>	3 días Hábles	En el Acta de Recibo se debe consignar el estado en el que recibe el predio y las características del mismo.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> FIN </div>			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04-11-2008	01	Creación de procedimiento
06-11-2014	02	Se actualiza el procedimiento bajo la nueva estructura de la documentación del Sistema de Gestión Integral, se adapta de Diagrama de Flujo, se complementa la definición, la normatividad, y se completa las actividades.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Servicios Generales	Fernando Méndez Díaz Subdirector de Servicios Generales	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector