
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-03-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Documento controlado Página 1 de 7

CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	2
5. RECURSOS	2
6. GENERALIDADES	3
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
8. FORMATOS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS	7

Elaborado	Revisado	Aprobado
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ORIGINAL FIRMADO </div>		
Katherine del Valle C. Contratista	Juan Mario Flórez Salcedo. Jefe Oficina de Contratación	Juan Guillermo Zuluaga C. Alcalde
Fecha: 03/11/2015	Fecha: 03/11/2015	Fecha: 20/11/2015

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-03-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Documento controlado Página 2 de 7

1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene como objetivo definir los pasos para llevar a cabo la Contratación de bienes mediante la Modalidad de Contratación Directa: CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la recepción de la carpeta que contiene los documentos soportes de la etapa previa cuya información es avalada por cada Líder de Proceso y culmina con la contratación del bien objeto de la necesidad.

La responsabilidad de la elaboración del proceso de contratación recae sobre el Jefe de la Oficina de Contratación.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

CONTRATISTA: Persona Natural o Jurídica propietaria del bien o servicio objeto de la contratación.

REVISION DE FORMA: Es la que se realiza mediante la revisión de la existencia de requisitos y soportes que acompañan el Estudio Previo entregado por los Procesos.

REVISION DE FONDO: Es la que realiza el profesional encargado de la elaboración con relación a la información consignada en los documentos soportes del Estudio Previo y su coherencia para este propósito.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007 (Artículo 2 Numeral 4 Literal i)
- Decreto 1082 de 2015
- Código de Comercio (Libro Tercero Título I Capítulo I)
- Código Civil (Título XXVI Artículo 1973)

5. RECURSOS

5.1 Personal

Para adelantar este procedimiento, se requiere del apoyo del siguiente personal:


El Jefe de la Oficina de Contratación

El profesional encargado de aprobar garantías

El profesional líder del proceso de contratación

El profesional encargado de la publicación en el SECOP

El Auxiliar administrativo

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-03-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Documento controlado Página 3 de 7

El Auxiliar administrativo encargado del reparto de correspondencia interna

El Técnico administrativo

5.2 Maquinaria y Tecnología.

Se requieren computadoras con acceso a internet, impresora, escáner y teléfono.

5.3 Materiales o Logísticos

Papelería y elementos de oficina suficientes.

5.4 Metodológicos

Para la elaboración de contratos DE ARRENDAMIENTO, el Municipio tendrá como base, el presente procedimiento y los lineamientos establecidos en las leyes contempladas en el numeral 4 MARCO NORMATIVO de este documento.

5.5 Ambiente.

Instalaciones de la Oficina de Contratación


6. GENERALIDADES

DOCUMENTOS REQUISITO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

- DOCUMENTACION LEGAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA CON QUIEN SE VA A CONTRATAR:

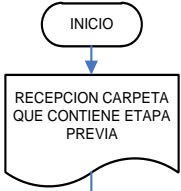
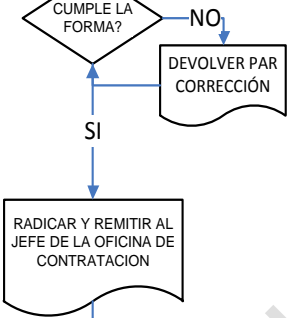
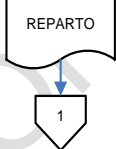
Con el procedimiento se darán los pasos a seguir y se determinaran documentos requeridos para la celebración de CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. Ver anexo formato de revisión documental.


En casos especiales la Administración solicitara elaboración de garantías.

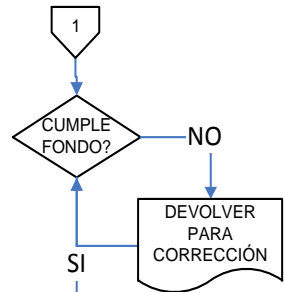
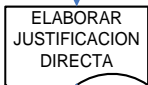



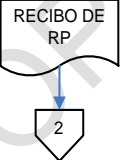
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-03-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Documento controlado Página 4 de 7


7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

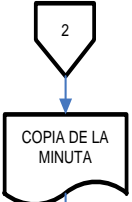

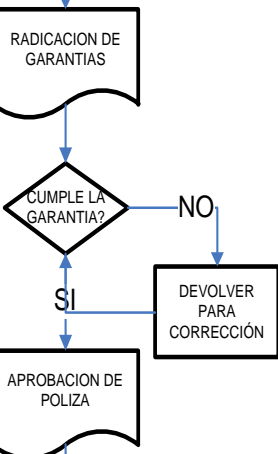



DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO


Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		Se hace recepción de la carpeta que contiene los documentos soportes de la etapa previa objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina de Contratación.	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
2		<p>Se realiza revisión de forma es decir verificar la existencia de los soportes del estudio previo (medio magnético CD), formatos de verificación documental 1010-F-GCT-03, 1010-F-GCT-38, 1010-F-GCT-39, 1010-F-GCT-63.</p> <p>SI CUMPLE se procede a generar radicado y se entrega al Jefe de la Oficina de Contratación para direccionar el reparto.</p> <p>SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
3		Se realiza envío de los documentos al profesional encargado de la elaboración del proceso de contratación		Jefe Oficina de Contratación.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-03-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Documento controlado
		Página 5 de 7

4		<p>Se procede a la revisión de fondo de la información relacionada con el estudio previo, sus soportes y documentos con la persona que se va a contratar.</p> <p>SI ESTA INCOMPLETA o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p>SI ESTA COMPLETA continúa con el trámite</p>	X	Profesional líder procedimiento contratación.
5		Se elabora la Justificación de la contratación, formato 1010-F-GCT-55.		Profesional líder procedimiento contratación.
6		De acuerdo al contenido del estudio previo y a los datos del contratista se incorpora la información en la minuta. Formato 1010-F-GCT-54 (Arrendamiento de inmuebles)		Profesional líder procedimiento contratación.
7		Las partes firman la minuta, se asigna número del contrato y fecha		Contratista, Contratante y tecnólogo de apoyo a la gestión
8		Se envía carpeta a Dirección de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal, se realiza relación de las carpetas entregadas en la Dirección de Presupuesto para solicitud de Registro Presupuestal.	X	tecnólogo de apoyo a la gestión
9		Se recibe de la Dirección de Presupuesto la carpeta con el Registro Presupuestal.	X	tecnólogo de apoyo a la gestión

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-03-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Documento controlado
		Página 6 de 7

10		Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía.		Contratista
11		De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato.		Profesional responsable de la Publicación en el Portal Único de Contratación
12		<p>Al momento en que el contratista radique las garantías, el profesional revisara que cumpla lo estipulado en la minuta.</p> <p>SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de Garantías y se ingresa a la carpeta.</p> <p>SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia Profesional responsable de la Aprobación de Pólizas y Publicación. Tecnólogo de apoyo a la gestión
13		Se envía oficio de designación de supervisión firmado por el jefe de la Oficina de Contratación, a la secretaría o proceso que allego la necesidad con el fin de que asigne supervisor y de continuidad a la ejecución.		Jefe Oficina de Contratación. tecnólogo de apoyo a la gestión
14		Se realiza revisión, foliación, inventario documental y codifica para almacenar la carpeta en el archivo	X	Auxiliar de Archivo Profesional líder del proceso de contratación
15		Finaliza el procedimiento precontractual de la Oficina de Contratación		

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-03-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Documento controlado Página 7 de 7

8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	CARPETA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL
				Gestión	Central	
1010-F-GCT-03	Formato de Verificación Documental Contratos de Arrendamiento	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-38	FORMATO DE VERIFICACION DOCUMENTOS HABILITANTES PERSONA NATURAL PARA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-39	FORMATO DE VERIFICACION DOCUMENTOS HABILITANTES PERSONA JURIDICA PARA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-54	MINUTA CONTRATO ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-55	FORMATO RESOLUCION JUSTIFICACION CONTRATACION DIRECTA ARRENDAMIENTO INMUEBLES	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-63	FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL CONTRATOS DE SELECCIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION N°	FECHA	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
3	20/11/2015	Se actualiza la normatividad del procedimiento
2	12/12/2014	Se actualiza la normatividad del procedimiento
1	30/09/2013	Primera versión nueva codificación. Se modificó codificación de documentos. En el punto 8, se modificó destino final y tiempo de retención.
		Codificación Anterior: PR-1090-03-V2 de 20 de noviembre de 2012

10. Anexos LIBRO RADICADOR