

	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-18
		Fecha: 2021-04-28
	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CON DESTINO A LAS SEDES, BODEGAS Y CENTROS DE FORMACIÓN	Versión: 1
		Página: 1 de 8

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-04-28		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de contratación, a través de la modalidad de Contratación Directa - Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles con destino a las sedes, bodegas y centros de formación.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de la necesidad del inmueble y termina con el perfeccionamiento y legalización del contrato.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. GLOSARIO:

- CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.
- SERVICIOS PUBLICOS: Son todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control y la regulación de este, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad.
- BIEN INMUEBLE URBANO CON CONSTRUCCIÓN: Es aquel que no es susceptible de traslado por conformar una adherencia con su lote o lotes de tierra donde está construido, y es susceptible de varios actos jurídicos lícitos como arrendar, vender, usufructuar o donar.
- CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.
- CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES: Las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.
- ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.
- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.
- GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Todos los bienes inmuebles objeto de arriendo deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- Para adelantar el trámite es necesario contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Definir la necesidad del inmueble de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

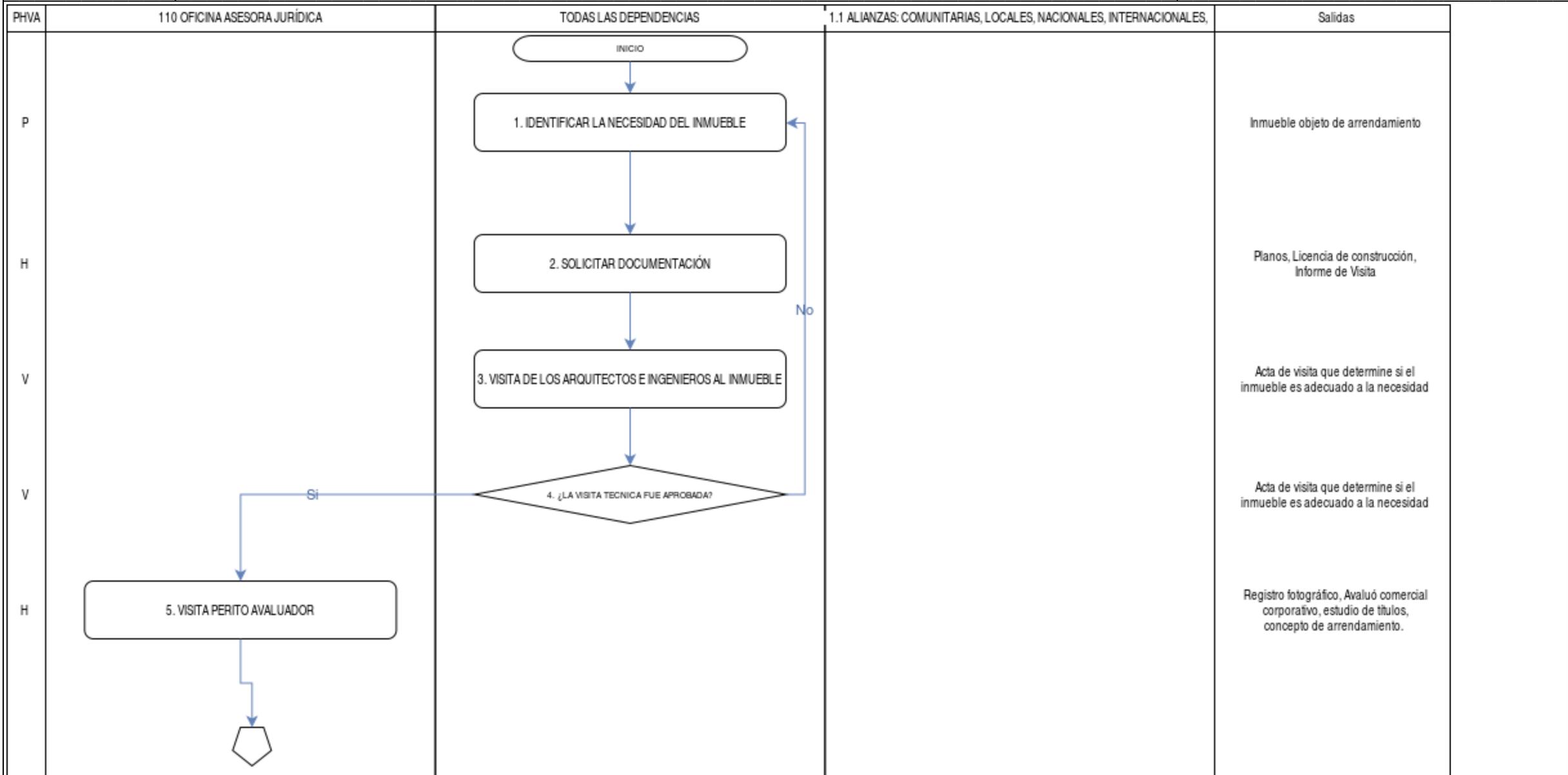
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Plan de compras, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Estudio Fotográfico, Avalúo comercial corporativo, concepto de arrendamiento	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CON DESTINO A LAS SEDES, BODEGAS Y CENTROS DE FORMACIÓN	Contrato electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



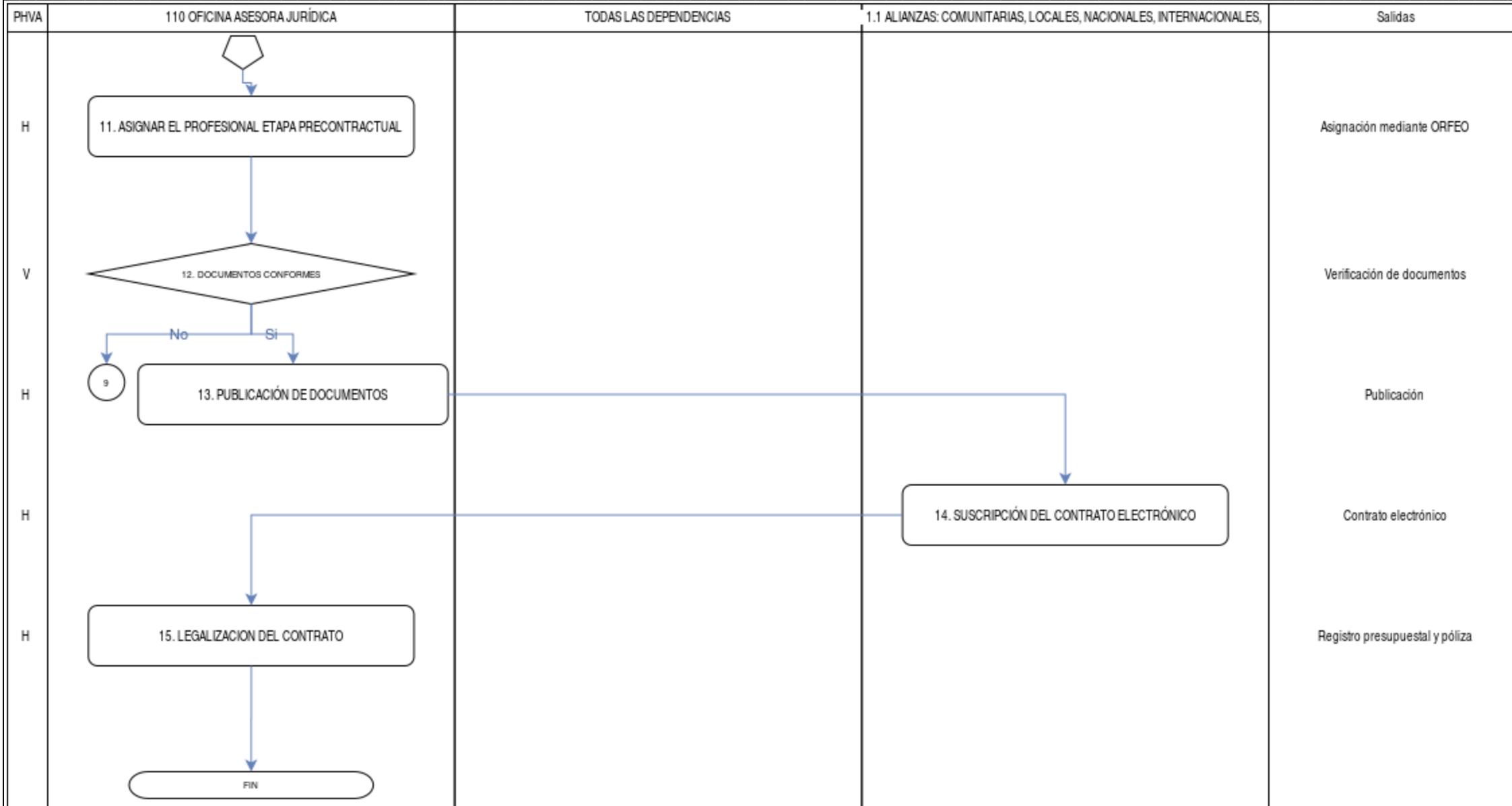
PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CON DESTINO A LAS SEDES, BODEGAS Y CENTROS DE FORMACIÓN





PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
CON DESTINO A LAS SEDES, BODEGAS Y CENTROS DE FORMACIÓN

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	TODAS LAS DEPENDENCIAS	1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES,	Salidas
V				
H				Acta de negociación
A				Acuerdo del precio
H				Estudios previos
H				Oficio Interno de radicación



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
CON DESTINO A LAS SEDES, BODEGAS Y CENTROS DE FORMACIÓN**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DEL INMUEBLE	El área encargada deberá identificar el inmueble a contratar teniendo en cuenta lo siguientes elementos: 1. Determinar el inmueble respectivo de acuerdo a la necesidad determinada por la entidad en el sector o localidad que se indique 2. Tipo de inmueble (Edificio, Bodega Casas etc). 3. Ubicación del inmueble (de acuerdo a las necesidades fiscales o estructurales). 4. Mínimo requerido (Espacio de vía para el acceso, Puertas de acceso ubicación en la cuadra etc.). 5. Contactar los dueños o encargados de Arrendar. 6. Se define por la entidad el inmueble a visitar.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	15 días	Inmueble objeto de arrendamiento
2	H	SOLICITAR DOCUMENTACIÓN	El encargado por la dependencia deberá solicitar las escrituras correspondientes del predio con información de matrícula inmobiliaria para estudio de títulos para análisis por parte del profesional asignado (perito evaluador) y los documentos técnicos (planos, licencias del predio e información sobre acometidas, carga eléctrica y contadores) para ser entregados a los arquitectos e ingenieros de la entidad asignados, quienes determinaran la viabilidad del inmueble objeto de arrendamiento.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	5 días	Planos, Licencia de construcción, Informe de Visita
3	V	VISITA DE LOS ARQUITECTOS E INGENIEROS AL INMUEBLE	Los arquitectos e ingenieros encargados del trámite, deberán realizar una visita al inmueble objeto de contratación para verificar condiciones, estructuras, servicios públicos, accesibilidad, área construida y distribución de espacios de construcción y posibilidad de adaptabilidad según la necesidad del Instituto.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	3 días	Acta de visita que determine si el inmueble es adecuado a la necesidad
4	V	¿LA VISITA TECNICA FUE APROBADA?	Si: Continúa con la actividad No. 5 No: Se devuelve a la actividad No. 1	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias	1 día	Acta de visita que determine si el inmueble es adecuado a la necesidad
5	H	VISITA PERITO AVALUADOR	Se solicita al profesional perito evaluador que se contacte con el encargado de bienes inmuebles para que se autorice la visita al inmueble. En la visita se realiza registro fotográfico y se procede a tramitar el avalúo comercial corporativo y de renta y se emite el concepto sobre el precio sugerido para el arrendamiento acorde con el análisis que se efectuó en la zona donde se encuentre el inmueble para realizar el análisis de mercado en la referida.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Perito Avaluador	15 días	Registro fotográfico, Avalúo comercial corporativo, estudio de títulos, concepto de arrendamiento.
6	V	INMUEBLE APROBADO	¿EL INMUEBLE FUE APROBADO POR EL ORDENADOR U ORDENADORA DEL GASTO? Fin: Fin	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador de Gasto	2 días	

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
CON DESTINO A LAS SEDES, BODEGAS Y CENTROS DE FORMACIÓN**

7	H	NEGOCIAR EL VALOR DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	El ordenador de gasto se reunirá con el futuro arrendador o su apoderado para negociar el valor del canon de arrendamiento y definir el precio incluidos los impuestos de ley.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador de Gasto	5 días	Acta de negociación
8	A	¿EL PRECIO FUE ACORDADO?	¿EL PRECIO FUE ACORDADO? Fin: Fin	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador de Gasto	3 horas	Acuerdo del precio
9	H	ESTUDIOS PREVIOS	Realizar a través del software de contratación o el mecanismo que se esté utilizando en la entidad la solicitud del trámite contractual acompañada de los documentos precontractuales requeridos para la celebración del contrato.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	2 días	Estudios previos
10	H	RADICAR EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Radicar a través de ORFEO los siguientes documentos: a) Registro Fotográfico b) Avalúo comercial corporativo, c) Estudio de títulos d) Concepto de arrendamiento Estudios previos e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal f) Documentos del futuro contratista.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	1 día	Oficio Interno de radicación
11	H	ASIGNAR EL PROFESIONAL ETAPA PRECONTRACTUAL	El jefe de la OAJ, asignara mediante ORFEO, al profesional que adelantara la etapa precontractual para celebrar el contrato de arrendamiento de bien inmueble con destino a sedes, bodegas y centros de formación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día	Asignación mediante ORFEO
12	V	DOCUMENTOS CONFORMES	¿LOS DOCUMENTOS ESTAN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS?	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	Verificación de documentos
13	H	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS	Publicar a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, documentos precontractuales y las condiciones adicionales del contrato para aprobación del Ordenador de Gasto y el proveedor.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 hora	Publicación
14	H	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO	Las partes intervinientes suscriben en la plataforma transaccional del SECOP II el contrato electrónico quedando perfeccionado.	1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS	Arrendador Ordenador de Gasto	1 día	Contrato electrónico
15	H	LEGALIZACION DEL CONTRATO	Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional y para efectos de legalización del contrato el profesional encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal mediante la creación de la tarea correspondiente en la plataforma y realizar la aprobación de la póliza a través de la misma una vez el proveedor la cargue teniendo en cuenta que la fecha de legalización será la última de estos dos momentos. Nota: El abogado encargado del trámite, deberá alimentar el software de contratación con la información del contrato según corresponda.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	3 días	Registro presupuestal y póliza



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-18

Fecha: 2021-04-28

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CON DESTINO A LAS SEDES, BODEGAS Y CENTROS DE FORMACIÓN

Versión: 1

Página: 7 de 8

- De acuerdo con las políticas de Contratación Pública, esta modalidad contractual será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.
- Se requiere elaborar los estudios previos y documentos precontractuales conforme a los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
- Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y tecnologías de la información.
- Para todos los efectos de esta contratación, se tendrán en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para la Contratación Directa de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en el SECOP II, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.
- El valor del inmueble no es un referente para la fijación del canon de arrendamiento, toda vez que este se define por el justiprecio que se convenga entre las partes, entendida como una negociación de tipo comercial habida cuenta que en la normativa de contratación estatal no hay una disposición específica sobre esta materia; de tal forma que el arrendador puede cobrar a su libre albedrío el canon, situación frente a la cual y a efectos de evitar un cobro desmesurado por este concepto la entidad realiza el análisis de mercado con bienes de la misma naturaleza en la zona donde se ubica.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. NEGOCIAR EL VALOR DEL CANON DE ARRENDAMIENTO: El ordenador de gasto se reunirá con el futuro arrendador o su apoderado para negociar el valor del canon de arrendamiento y definir el precio incluidos los impuestos de ley.	El inmueble arrendado de acuerdo al valor real del mercado	Negociación a favor de la entidad	Renegociación del canon de arrendamiento en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.	Acta de reunión, modificación del contrato de arrendamiento.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- DECRETO 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.
- LEY 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- LEY 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- DECRETO 1082 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- RESOLUCIÓN 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes"
- LEY 1882 DE 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"
- RESOLUCIÓN No. 780 DE 2019. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión que rige la actividad de seguimiento contractual en el Instituto Distrital de las Artes".



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-18

Fecha: 2021-04-28

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CON DESTINO A LAS SEDES, BODEGAS Y CENTROS DE FORMACIÓN

Versión: 1

Página: 8 de 8

- DECRETO 440 DE 2020. "Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19"
- DECRETO 537 DE 2020. "Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
- RESOLUCION 193 DEL 12 DE ABRIL DE 2021. "Por la cual se modifica la Resolución N° 1130 de 2017 "Por medio de la cual se adoptó el Manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se dictan otras disposiciones"

10. RECURSOS:

- Sistemas de información vigentes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
JULIANA MENDOZA VASQUEZ 2021-04-27 13:37:21	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-04-27 15:56:20	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-04-27 15:31:16	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-04-28 17:52:57