

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



PROCEDIMIENTO			
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO			
MACROPROCESO: Gestión de Ingenieros			
PROCESO: Gestión Finca Raíz			
Código: P-COING-211	Versión: 4	Fecha de emisión: 2020-06-30	Número de Páginas: 07

Elaboró	Revisó	Aprobó
 CT. RICARDO ROBAYO BARRETO Oficial Gestión Finca Raíz	 CR. MARTHA ROCIO DAVID BASTIDAS Oficial C-10 COING	 CR. BEIMAR MEJIA PEREZ Jefe Estado Mayor Comando de Ingenieros
 SV. ROBER IGNACIO GARCIA TORRES Suboficial Finca Raíz y Geomática	 TC. JOSE RICARDO SANJUANES MEDINA Director Gestión de Ingenieros	 CR. JORGE ALEXANDER MARTINEZ LOZANO Jefe Departamento de Ingenieros Militares
Equipo SIG de Ingenieros CEDE10 - COING	 CT. GINA CHAPARRO GAITÁN Oficial Evaluación y Seguimiento COING	 ST. ANGIE YULIET ZUÑIGA Oficial Ingeniero Industrial EVSE

Contratos Arrendamiento

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Se elabora procedimiento contratos de arrendamiento, con el objeto de identificarlo en el Hacer de la caracterización del proceso Gestión Finca Raíz.	2011-05-31
1	Se actualiza escudo, se modifica el código del procedimiento, se incluyen definiciones relevantes, se actualizan actividades, se corrige numeración y se eliminan los códigos de formatos.	2013-05-03
2	Se actualiza nombres y cargos en elaboró, revisó y aprobó, así como en la descripción de actividades y responsables.	2017-08-24
3	Se ajusta el alcance y se incluye la normatividad vigente.	2018-09-20
4	Se actualiza de acuerdo a la versión 02 del formato de procedimiento. Se actualiza control del procedimiento, registro de la actividad, productor del procedimiento. Se agrega la actividad 7 Se modifica la actividad 10 Se agrega Normatividad aplicable	2020-06-30

Contratos Arrendamiento

CONTENIDO

1. OBJETIVO:	4
2. ALCANCE:	4
3. CONTROL:.....	4
4. DEFINICIONES:.....	4
5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:.....	5
6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:.....	7
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	7
8. NORMATIVIDAD APLICABLE:	7
9. ANEXOS:	7

Contratos Arrendamiento

1. OBJETIVO:

Describir los pasos a seguir para que las Unidades del Ejército Nacional realicen el trámite y la suscripción de contratos de arrendamiento.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica al trámite para suscribir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles a cargo del Ejército Nacional, por parte de las Unidades Militares que presenten la necesidad y por los competentes contractuales para suscribir los mismos (Comandantes de las Unidades que tengan a cargo el bien inmueble, cuando el canon mensual no supere los 10 salarios mínimos legales vigentes y la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros, cuando el canon mensual supere los 10 salarios mínimos legales vigentes).

3. CONTROL:

Los Asesores Jurídicos de Finca Raíz COING, tienen asignadas Brigadas para asesorar en forma permanente el trámite de los contratos de arrendamiento de acuerdo con la normatividad vigente.

En las Brigadas la asesoría es prestada igualmente por el Asesor Jurídico y el Suboficial de Finca Raíz de Brigada.

Se realiza el seguimiento a través del formato FO-COING-582 Control Contratos de Arrendamiento.

4. DEFINICIONES:

ARRENDADOR: Persona natural o jurídica propietaria de un bien que da en arrendamiento, a través de un contrato.

ARRENDATARIO: Personal natural o jurídica que toma un bien en arrendamiento, a cambio del pago de un canon mensual.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades en forma verbal o escrita, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y cuyo cumplimiento puede acordarse de manera recíproca.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado, acordado durante un lapso de tiempo.

Contratos Arrendamiento

5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Recibir y analizar la solicitud] A1 --> D3{3. ¿Documentación básica completa?} D3 -- SI --> A6[6. Elaborar y enviar contrato para firma del funcionario competente] D3 -- NO --> A4[4. Asesorar a la Unidad con documentos y proceso] A4 --> D5{5. ¿Unidad continúa proceso?} D5 -- SI --> A6 D5 -- NO --> FIN([FIN]) A6 --> A[] style A fill:none,stroke:none </pre>	<p>1. Recibir y analizar jurídicamente las solicitudes que envían las diferentes Unidades correspondientes a contratos de arrendamientos.</p>	Solicitud de la parte interesada	Asesor Jurídico C10 Finca Raíz Asesor Jurídico U.O. Menor Suboficial Finca Raíz U.O. Menor Suboficial Finca Raíz Unidad Táctica
	<p>2. Verificar los documentos anexos a la solicitud como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de solicitud de arrendamiento suscrita por el interesado. ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad a través del que se determina la viabilidad del contrato y se establecen las condiciones del mismo, así como el valor del canon de arrendamiento, previo estudio de mercado y valor de los servicios públicos. ✓ Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o jurídica que actuará en calidad de arrendatario. En caso de que se trate de una persona jurídica, será necesario que se aporte adicionalmente el documento en donde se encuentra consignada la facultad que tiene éste para suscribir el contrato a nombre de la misma (certificado de existencia y representación legal entre otros) ✓ Remisión de la minuta de contrato debidamente elaborada en dos ejemplares originales. 	Formato Gestión de solicitudes	Asesor Jurídico C10 Finca Raíz Asesor Jurídico U.O. Menor Suboficial Finca Raíz U.O. Menor Suboficial Finca Raíz Unidad Táctica
	<p>3. Analizar si la documentación enviada por la Unidad está completa con respecto a la solicitud de celebración del contrato de arrendamiento.</p> <p>SI: Continuar con la actividad 6 NO: Continuar con la actividad 4</p>	Oficio o Correo electrónico	Asesor Jurídico C10 Finca Raíz Asesor Jurídico U.O. Menor Suboficial Finca Raíz U.O. Menor Suboficial Finca Raíz Unidad Táctica
	<p>4. Asesorar a la Unidad con documentos y proceso: En caso que la documentación enviada por la Unidad no esté completa o que existan errores en la misma, mediante oficio se efectúan las observaciones del caso, para que la Unidad subsane las inconsistencias y allegue de nuevo la documentación necesaria.</p>	Oficio o Correo electrónico	Asesor Jurídico C10 Finca Raíz Asesor Jurídico U.O. Menor Suboficial Finca Raíz U.O. Menor Suboficial Finca Raíz Unidad Táctica
	<p>5. ¿La Unidad continúa con el proceso? SI: Continuar con la Actividad 1 NO: Se da por terminado el trámite.</p> <p>Se debe verificar quien suscribe el contrato, con la resolución de competencias, determinando si corresponde al Comandante de la Unidad o a la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros.</p>	Oficio o Correo electrónico	Asesor Jurídico C10 Finca Raíz Asesor Jurídico U.O. Menor Suboficial Finca Raíz U.O. Menor Suboficial Finca Raíz Unidad Táctica
	<p>6. Elaborar y enviar contrato para firma del funcionario competente:</p> <p>Una vez recibidos todos documentos soporte y verificados, se remite la minuta con sus respectivos anexos para firma del funcionario competente.</p>	Minuta contrato	Asesor Jurídico U.O. Menor Suboficial Finca Raíz U.O. Menor Suboficial Finca Raíz Unidad Táctica

Contratos Arrendamiento

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD A[A] --> B[7. Enviar contrato para firma arrendatario] B --> C[8. Elaborar volante aprobación póliza] C --> D{9. ¿Póliza aprobada?} D -- NO --> B D -- SI --> E[10. Realizar registro en formato seguimiento y control] E --> F{11. ¿Se suscribe nuevo contrato?} F -- SI --> G((2)) G --> B F -- NO --> H([FIN]) </pre>	<p>7. Enviar contrato para firma arrendatario: Una vez suscrito por el arrendador, se envía un original del contrato mediante oficio para firma del arrendatario y para que con base en éste se constituya la póliza de garantía.</p>	Oficio Contrato de arrendamiento Póliza de garantía	Asesor Jurídico U.O. Menor Suboficial Finca Raíz U.O. Menor Suboficial Finca Raíz Unidad Táctica
	<p>8. Elaborar volante aprobación póliza: Una vez recibida la póliza, elaborar el volante de aprobación.</p>	Volante de aprobación Póliza	Asesor Jurídico U.O. Menor Supervisor del Contrato
	<p>9. ¿El concepto de aprobación de la póliza es favorable?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 10. NO: Devolver con oficio al arrendatario, la póliza para que efectúe las correcciones que señale el Asesor Jurídico.</p>	Volante de aprobación Póliza	Asesor Jurídico U.O. Menor Supervisor del Contrato
	<p>10. Realizar el registro en el formato control contratos arrendamiento: El contrato debidamente perfeccionado, se registra en el formato control contratos de arrendamiento.</p>	Control contratos arrendamiento	Suboficial Finca Raíz U.O. Menor Suboficial Finca Raíz Unidad Táctica
	<p>11. ¿Se suscribe nuevo contrato?</p> <p>Dos (2) meses antes de la fecha de vencimiento se solicita a la Unidad ejecutora información si continúa o no con el contrato,</p> <p>SI: Continuar con la actividad 2, Se solicita el envío del estudio de conveniencia y oportunidad y los documentos de ley para suscribir un nuevo contrato. NO: FIN</p>	Oficio	Suboficial Finca Raíz U.O. Menor Suboficial Finca Raíz Unidad Táctica

Contratos Arrendamiento

6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

Contrato de arrendamiento

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Instructivo Contrato de Arrendamiento
- FO-COING-582 Control Contratos de Arrendamiento
- FO-COING-585 Gestión de Solicitudes

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus decretos reglamentarios vigentes.
- Ley 1150 de 2007 (julio 16) "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".
- Resolución 4519 de 2016 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y Policía Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Directiva Ministerial 12 de 2006 "Unificación de políticas sobre administración y control de inmuebles.
- Directiva Ministerial 20 de 2009 "Unificación de políticas encaminadas a respetar el derecho a la propiedad privada sobre bienes inmuebles".
- Directiva Permanente N 00234 de 2017 Gestión Finca Raíz, Geomática y Topografía.

9. ANEXOS:

No aplica