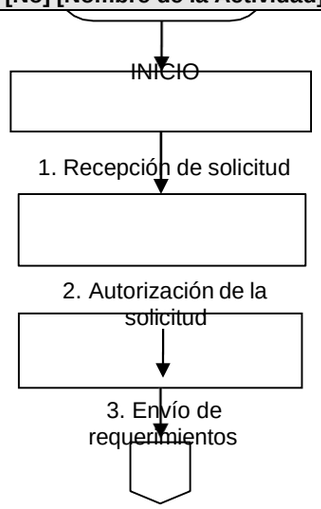
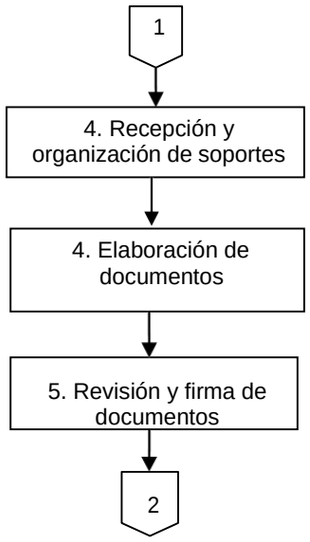
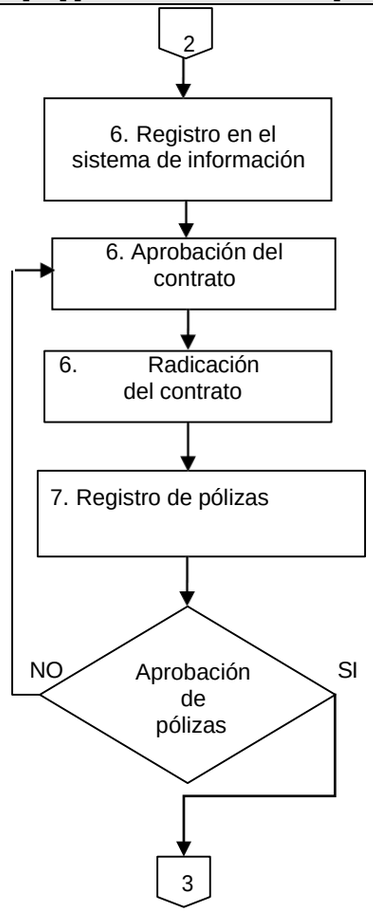
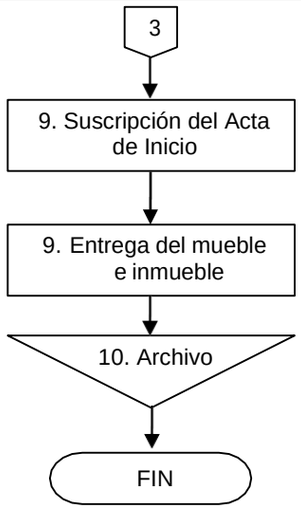
República de Colombia Gobernación de Santander	**CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y/O COMODATOS**	**CÓDIGO**	AP-AI-PR-58
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	01/11/2023
		PÁGINA	1 de 6

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	**SECRETARIA U OFICINA**	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y/O COMODATOS		
OBJETIVO	Realizar los contratos de arrendamiento y/o comodatos y entregar el bien mueble e inmueble objeto del contrato.		
ALCANCE	Inicia con la recepción de solicitudes de arrendamiento o préstamo a título gratuito (comodato) de los muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y finaliza con la suscripción del acta de inicio y entrega del mueble e inmueble objeto del contrato de arrendamiento y/o comodato.		

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	1. Recepción de solicitudes de entidades, empresas, personas naturales, entre otros, para la realización de eventos en el Centro Polifuncional de Espectáculos ubicado en el Municipio de Girón y/o demás inmuebles de propiedad del Departamento; o para el préstamo a título gratuito (comodato) de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento.	Despacho del Gobernador. Secretaría Administrativa. Secretaría de Salud.	Profesional Universitario. Secretaría Administrativa Secretario de Salud.	Solicitud externa radicada en Ventanilla Única de Correspondencia.	Solicitud externa.
	2. Autorización de la realización del evento o viabilidad del préstamo a título gratuito de muebles e inmueblespor parte del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Administrativa o Secretario de Salud y traslado a la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Despacho del Gobernador. Secretaría Administrativa Secretaría de Salud.	Profesional Universitario. Secretaría Administrativa Secretario de Salud.	Autorización del Despacho del Gobernador y/o Secretaría General o Secretaría de Salud.	N.A
	3. Envío al contratista de los requerimientos y los documentos que se deben adjuntar para la elaboración del contrato e información sobre el valor del canon de arrendamiento establecido por el Departamento para el inmueble objeto del contrato. .	Dirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario.	Oficio radicado Ventanilla Única de Correspondencia.	Carta

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	4. Recepción y organización de los soportes para proceder a la elaboración de los documentos y minuta: Estudios previos, Convocatoria a veeduría ciudadana, Acto administrativo – justificación de una contratación directa, Acto para designar supervisor y Minuta Contrato de Arrendamiento y/o Minuta Comodato Mueble e Inmueble.	Dirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario.	Documentos requeridos presentados por el contratista y formatos diligenciados.	Estudios previos. Convocatoria a veeduría ciudadana. Acto administrativo – justificación de una contratación directa. Acto para designar supervisor. Minuta Contrato de Arrendamiento y/o Minuta Comodato Mueble e Inmueble Certificación que no se requiere elbien y certificación que el bien nose encuentra comprometido
	5. Revisión y firmas de los documentos por el contratista y el Secretaría Administrativa o Secretario de Salud.	Secretaría Administrativa Secretaría de Salud. Dirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Secretaría Administrativa Secretario de Salud. Profesional Universitario.	Documentos y minuta del contrato firmado por el Secretaría Administrativa o Secretario de Salud y contratista.	Estudios previos. Convocatoria a veeduría ciudadana. Acto administrativo – justificación de una contratación directa. Acto para designar supervisor. Minuta Contrato de Arrendamiento y/o Minuta Comodato Mueble e Inmueble Certificación que no se requiere elbien y certificación que el bien nose encuentra comprometido

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	6. Registro del contrato (arrendamiento y/o comodato) en el sistema de información SECOP II y aprobación porparte del Departamento y Contratista. Radicación del contrato (arrendamiento y/o comodato) en la Oficina de Contratación del Departamento –Oficina de Contratación o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Dirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario.	Registro en SECOP II. Radicación del contrato.	Carta
	7. Una vez numerado y radicado el contrato (arrendamiento y/o comodato), el contratista debe registrar en el SECOP II las pólizas requeridas de acuerdo al tipo de contrato.		Contratista	Registro en SECOP II de las pólizas.	N.A.
	8. Aprobación de las pólizas por parte del Despacho de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario.	Aprobación de pólizas.	N.A.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	9. Una vez aprobadas las pólizas, se solicita alSupervisor del contrato la suscripción del acta de inicio y entrega del mueble e inmueble objeto del contrato de arrendamiento y/o comodato.	Dirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario. Supervisor.	Suscripción del acta de inicio. Entrega del mueble e inmueble.	Acta de Inicio. Acta de entrega a la entidad competente.
	10. La documentación que intervino en este procedimiento será remitida en su totalidad debidamente foliada a la Oficina de Contratación (Archivo decontratos) o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud, para su archivo y mantenimiento en custodia.	Oficina de Contratación Dirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario.	Tablas de Retención Documental	Carta

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Suscripción del acta de inicio y entrega del mueble e inmueble objeto del contrato de arrendamiento y/o comodato.
DEFINICIONES	**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 un bien 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. **Contrato de Comodato:** el comodato o préstamo de uso es un contrato por el cual una parte (comodante) entrega a la otra gratuitamente (comodatario) una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella por cierto tiempo y lo devuelva a su término. El comodante conserva la propiedad de la cosa, por lo que no es traslativo del dominio; sólo se entrega la tenencia de la cosa, la posesión. **Estudios Previos:** documento que contiene el análisis de conveniencia y oportunidad que justifica la realización de un proceso contractual. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener los requisitos mínimos contenidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección a saber. 1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el proceso de contratación.

DEFINICIONES	2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y Construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable 6. El análisis de riesgo y la forma para mitigarlo. 7. Las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación. 8. La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo comercial. **Aviso de convocatoria:** Atendiendo los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015. **Acto Administrativo – justificación de una contratación directa:** documento donde la Entidad Estatal señala la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.
OBSERVACIONES	**Normatividad vigente** Ley 80 de 1.993: *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".* Ley 1150 de 2.007 "*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*". Decreto 1082 de 2.015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".*

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
0	27-junio-2017	Creación del procedimiento.	**NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ** Director de Contratación Bienes y Servicios **RUBEN DARIO CELIS CASTRO** Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos **SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ JIMENEZ** Profesional Universitario	**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO** Secretario General

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
1	27/03/2020	Actualización del procedimiento en lo concerniente a algunas actividades dado que la entidad se encuentra en la implementación de la plataforma SECOP II.	**LILIANA NAVAS FERREIRA** Directora de Contratación, Bienes y Servicios **ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO** Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos **SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ JIMENEZ** Profesional Universitario Grupo de Administración de Recursos Físicos	**IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA** Secretaria General
2	18/08/2020	Actualización del procedimiento, teniendo en cuentaajustes realizados por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento en la Actividad 4,5; Definiciones y Observaciones.	**LILIANA NAVAS FERREIRA** Directora de Contratación, Bienes y Servicios **ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO** Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos **SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ JIMENEZ** Profesional Universitario Grupo de Administración de Recursos Físicos	**IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA** Secretaria General

3	05/10/2021	Se incorpora en la actividad 4 y 5 los formatos Certificación que no se requiere el bien y certificación que el bien no se encuentra comprometido.	**LILIANA NAVAS FERREIRA** Directora de Contratación, Bienes y Servicios **ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO** Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos **CARLOS ALFONSO CAMELO GONZALEZ** Profesional Universitario Grupo de Administración de Recursos Físicos	**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO** Secretario General
4	01/11/2023	Se modifican los nombres de acuerdo con los actos administrativos de la Modernización de la Estructura Administrativa de la Gobernación de Santander según Decreto No. 539 del 10 de noviembre de 2021 y se verifica el paso a paso de cada actividad.	**NANCY LILIANA NAVAS FERREIRA** Jefe Oficina Contratación **SANDRA MILENA BLANCO SUAREZ** Directora Administrativa - Dirección Administrativa de Recursos Físicos SecretaríaAdministrativa **JOSEFINA RODRIGUEZ VERGARA** Profesional Universitario	**ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO** Secretario Administrativo