

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 1 de 15

UNAD © 2022

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	Gerencia de Infraestructura Física
1.2) Objetivo:	Establecer los lineamientos para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, requeridos para el desarrollo de las actividades académico-pedagógicas y administrativas de la UNAD en las diferentes regiones del país, asegurando las mejores condiciones con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable
1.3) Alcance:	Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de adquisición o arriendo de bienes inmuebles, analizar y verificar las condiciones de los inmuebles, opciones de adquisición o arriendo, elaborar y suscribir el contrato de compraventa o arriendo hasta el pago total del inmueble y otros gastos o la perfección del contrato de arrendamiento según el caso.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Arrendador	Es el propietario del bien y quien mediante un contrato se obliga a ceder el uso.
Arrendatario	Es quien adquiere el derecho a utilizar el bien a cambio del pago de un canon.
Canon	Monto que se pacta en el contrato de arrendamiento, el cual el arrendatario debe cancelar al tomar en arriendo un bien.
Clausula penal	Al suscribir un contrato las partes suelen pactar una cláusula penal a modo de garantía de indemnización, para cuando alguna de las partes falte con las obligaciones pactadas.
Convocatoria	Citar a una o más personas para que asistan a determinado lugar o a un acto.
Bien Inmueble	Son aquellos que no se pueden transportar debido a sus características su traslado causaría la destrucción total, los bienes inmuebles también son conocidos como bienes raíces.
Promesa de compraventa	Es el acuerdo bilateral, donde se fijan las reglas para garantizar la compra del bien inmueble, donde una de las partes se compromete a vender y la otra a comprar.
Escritura pública	Es un documento público que se realiza ante un notario, donde se estipula un hecho o derecho, determinado la fe del acto y la capacidad jurídica de las partes.
Certificado de tradición y libertad	Es un documento público que contiene toda la historia jurídica de una propiedad.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 2 de 15

UNAD © 2022

2) Definiciones	
Plan de Ordenamiento Territorial (POT)	Es un instrumento para la gestión local, el cual cuenta con un propósito central que busca organizar, armonizar y administrar la ocupación y uso del espacio.
Concepto de uso del suelo	Es un dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la Secretaría de Planeación de las Alcaldías Municipales, o quien haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, teniendo en cuenta las normas urbanísticas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico espacial del territorio y la utilización del suelo, definida como el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
Área de actividad dotacional	Área de Actividad Dotacional (AAD): Son sectores de la ciudad en las que los equipamientos de uso público o privado predominan sobre los demás usos. Se subdividen en: Dotacional extensivo (AA-D1), Dotacional de escala predominante en manzana (AA-D2), Áreas de Nodos dotacionales (AA-D3).
Área de actividad múltiple	Son las áreas y corredores urbanos que se caracterizan por tener una media o alta intensidad de mezcla de usos del suelo. Se subdivide en: Sectores con aglomeraciones comerciales y de servicios (AA-M1), Corredores consolidados con comercio y servicios (AA-M2), Sectores con redensificación (AA-M3), Corredores de renovación urbana y sectores en la modalidad de redesarrollo (AA-M4) y Múltiple sobre tratamiento de desarrollo (AA-M5).
CEAD	Centro de Educación a Distancia
UDR	Unidad de Desarrollo General
CCAV	Centro Comunitario de Atención Virtual

3) Condiciones Generales
3.1) Los documentos obligatorios para entregar por parte del arrendador 'persona natural' son: - Propuesta económica del arrendador, ofreciendo el bien inmueble a arrendar a la UNAD. - Certificado actualizado de tradición y libertad - Formato de Hoja de Vida Función Pública para persona natural (DAFP) - Declaración de bienes y rentas (DAFP) - Registro Único Tributario (RUT) del propietario del inmueble - Certificación Bancaria a nombre del arrendador - Fotocopia de la cedula del arrendador - Fotocopia libreta militar del arrendador (cuando aplique)

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 3 de 15

UNAD © 2022

3) Condiciones Generales

- Certificado antecedentes Policía Nacional de Colombia del arrendador
- Certificado Procuraduría del arrendador
- Certificado Contraloría del arrendador
- Antecedentes Registro Único de Infractores Ambientales
- Autorización (poder) por parte de todos los propietarios al arrendador (en caso de que el inmueble cuente con dueños diferentes)
- Concepto de Uso del Suelo
- **Formato de Inventario para entrega de bien inmueble (F-14-2-1)** diligenciado, con registros fotográficos.

3.2) Los documentos obligatorios para entregar por parte del arrendador 'persona jurídica' son:

- Propuesta económica del arrendador, ofreciendo el bien inmueble a arrendar a la UNAD.
- Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica
- Certificado actualizado de tradición y libertad
- Formato de Hoja de Vida Función Pública para persona jurídica (DAFP)
- Declaración de bienes y rentas (DAFP)
- Registro Único Tributario (RUT) del propietario del inmueble y la persona jurídica.
- Certificación Bancaria a nombre de la persona jurídica.
- Fotocopia de la cedula del representante legal de la persona jurídica.
- Certificado antecedentes Policía Nacional de Colombia del representante legal de la persona jurídica.
- Certificado Procuraduría del representante legal y de la persona jurídica.
- Certificado Contraloría del representante legal y de la persona jurídica.
- Antecedentes Registro Único de Infractores Ambientales del representante legal y de la persona jurídica.
- Certificación de paz y salvo de pago de seguridad y parafiscales de la persona jurídica.
- Autorización, contrato o poder del propietario del inmueble a la persona jurídica o inmobiliaria para realizar el arrendamiento.
- Autorización o poder por parte de todos los propietarios al arrendador (en caso de que el inmueble cuente con dueños diferentes)
- Concepto de Uso del Suelo
- **Formato de Inventario para entrega de bien inmueble (F-14-2-1)** diligenciado
- Registros fotográficos.

3.3) Los documentos obligatorios para entregar por parte del arrendador 'entidad del estado' son:

- Resolución de nombramiento y acto de posesión del representante legal de la entidad del estado.
- Acto que faculta al representante legal de la entidad del estado para celebrar contratos de arrendamiento.
- Certificado de existencia y representación legal de la entidad del estado.
- Propuesta económica del arrendador, ofreciendo el bien inmueble a arrendar a la UNAD.
- Certificado actualizado de tradición y libertad
- Formato de Hoja de Vida Función Pública de la entidad del estado (DAFP)
- Declaración de bienes y rentas (DAFP)

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 4 de 15

UNAD © 2022

3) Condiciones Generales

- Registro Único Tributario (RUT) del propietario del inmueble y la entidad del estado.
 - Certificación Bancaria a nombre de la entidad del estado.
 - Fotocopia de la cedula del representante legal de la entidad del estado.
 - Certificado antecedentes Policía Nacional de Colombia del representante legal de la persona jurídica.
 - Certificado Procuraduría del representante legal y de la persona jurídica.
 - Certificado Contraloría del representante legal y de la persona jurídica.
 - Antecedentes Registro Único de Infractores Ambientales del representante legal y de la persona jurídica.
 - Certificación de paz y salvo de pago de seguridad y parafiscales de la persona jurídica.
- Autorización, contrato o poder del propietario del inmueble a la persona jurídica o inmobiliaria para realizar el arrendamiento.
- Autorización o poder por parte de todos los propietarios al arrendador (en caso de que el inmueble cuente con dueños diferentes)
 - Concepto de Uso del Suelo
 - **Formato de Inventario para entrega de bien inmueble (F-14-2-1)**, diligenciado
- Registros fotográficos.

3.4) Los documentos obligatorios para entregar por parte del vendedor de inmuebles, ya sea persona natural o jurídica, son los mismo expuestos en el numeral **3.1**, **3.2** y **3.3** respectivamente, adicionando los siguientes:

- Avalúo Comercial
- Recibos con pago de servicios públicos al día
- Recibos con pago de impuestos al día
- Copia de las escrituras del inmueble

3.7) Respecto al arrendamiento de cafeterías y fotocopadoras, estos se rigen a través de los expuesto en la Resolución 004001 del 20 de febrero de 2017 “Por la cual se dictan lineamientos para otorgar en arrendamiento los espacios de cafetería y fotocopadora de las sedes donde opera la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD”

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 5 de 15

UNAD © 2022

4) Descripción del Procedimiento

Actividad de Control Operacional

N. º	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Solicitar la revisión de viabilidad de compra o arrendamiento de predios para el funcionamiento de los centros en la UNAD	-Circular Informativa anual emitida por la Secretaría General Plan de Compras Institucional	Teniendo en cuenta las necesidades que tiene la UNAD en su despliegue nacional en el funcionamiento de centros (CEAD, CCAV o UDR), El director Zonal o director de centro debe enviar vía correo electrónico a la Gerencia de Infraestructura Física la solicitud para verificación de viabilidad de compra o arriendo del predio previamente seleccionado por el director para funcionamiento del Centro de la UNAD. Al terminar esta actividad, continuar con la actividad 2.	Correo Electrónico	Directores de centro u otros funcionarios designados

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 6 de 15

UNAD © 2022

2	Revisar las solicitudes de compra o arrendamiento y presentar en Comité	Correo Electrónico	Teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por los directores, se revisa la viabilidad de esta teniendo en cuenta: 1. Si la solicitud es para arrendamiento, y al verificar el requerimiento este es viable, se dispone para ser presentado como un punto en Comité de Infraestructura Física. 2. Si la solicitud es para compra y al verificar el requerimiento este es viable, el Gerente de Infraestructura física determinará si es necesario realizar una visita de inspección el predio (se pasa a la actividad 3) o no, según la decisión, se dispone para ser presentado como un punto en Comité de Infraestructura Física .	Acta Comité de Infraestructura Física	Gerente de Infraestructura Física Funcionario designado
---	---	--------------------	---	---------------------------------------	---

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 7 de 15

UNAD © 2022

			Al terminar esta actividad si la respuesta a la solicitud de arrendamiento es negativa, se continua con la actividad 1, si la respuesta es positiva para arrendamiento, se continúa con la actividad 7. Al terminar esta actividad si la respuesta a la solicitud de compra es negativa, se continua con la actividad 1, si la respuesta es positiva para compra, se continúa con la actividad 4.		
3	Realizar vista de inspección al predio para compra	Formato de Inspección para adquisición de predios (F-14-2-3)	Se debe realizar una visita de inspección al predio que se va a adquirir, con el fin de revisar sus condiciones físicas generales para determinar si cumple con los requerimientos mínimos y determinar que adecuaciones físicas se deben realizar para llevar a cabo las actividades académico-administrativas allí dispuestas. La inspección se debe realizar teniendo en cuenta los parámetros	Formato de Inspección para adquisición de predios (F-14-2-3), diligenciado	Gerente de Infraestructura Física Funcionario Designado

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 8 de 15

UNAD © 2022

			establecidos en el Formato de Inspección para adquisición de predios (F-14-2-3) , si es necesario se debe solicitar apoyo a la Gerencia de Talento Humano y a la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional para revisar condiciones de gestión ambiental y de gestión de seguridad en el trabajo respectivamente.		
4	Solicitar el presupuesto ante el Comité técnico de sostenibilidad administrativa, financiera y contable para adquisición	- Formato Estudio de Mercado (F-4-4-23) - Propuesta económica Arrendador o vendedor - Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP (F-4-5-1)	Una vez aprobadas las solicitudes por compra, se realiza la solicitud de aprobación del presupuesto al Comité Financiero, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento Administración, Ejecución y Control del Presupuesto (P-4-5) . Para los temas de arrendamiento la solicitud se realiza por parte de la Secretaría General y para los temas asociados con compra la solicitud se	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Asignado	Gerente de Infraestructura Física Secretaria General

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 9 de 15

UNAD © 2022

			realiza por parte de la Gerencia de Infraestructura Física. Al terminar esta actividad se continúa con la actividad 5. <i>Nota: Dado que esto ha sido aprobado previamente en el Comité de Infraestructura y Mantenimiento Física, si existe algún requerimiento de forma en esta solicitud, se realiza sin afectar su aprobación.</i>		
5	Apoyar y gestionar la Contratación Correspondiente	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Asignado	Antes de iniciar la contratación es importante revisar el cumplimiento de los documentos expuestos en el numeral 3 “Condiciones Generales” de este documento, por parte del arrendador. Se debe apoyar la realización de las contrataciones respectivas para arrendamiento y/o compra de los inmuebles, siguiendo las directrices de las etapas precontractuales y contractuales establecidas en el Procedimiento Contratación de	Minutas de Contratación firmadas, legalizadas. Comunicación oficial de Supervisión del Contrato.	Funcionario Responsable de gestión de arrendamiento de bienes inmuebles Funcionario responsable de gestión de compra de bienes inmuebles Directores de Centro

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 10 de 15

UNAD © 2022

			Bienes y Servicios (P-4-4) y usar los formatos allí establecidos. Al terminar esta actividad se continúa con la actividad 6.		
6	Realizar el seguimiento, apoyo a la supervisión y liquidación a la contratación	Formato de Inspección para Adquisición de Predios (F-14-2-3) Minutas de Contratación firmadas, legalizadas. Comunicación oficial de Supervisión del Contrato.	Una vez cumplida la etapa precontractual, se debe diligenciar el Formato de inventario para entrega y recepción de bien inmueble en arriendo (F-14-2-1) y posteriormente dar inicio a la contractual del arrendamiento o compra del inmuebles, realizando la supervisión y acompañamiento a los vendedores o arrendadores para su adecuado cumplimiento, dicha supervisión se realiza desde su acta de inicio, pasando por los pagos, hasta la liquidación de los contratos estas etapas se deben realizar teniendo en cuenta las directrices establecidas en el Procedimiento Contratación de Bienes y Servicios (P-4-4) y usar los formatos allí establecidos.	Formato de Inspección para Adquisición de Predios (F-14-2-3)	Funcionario Responsable de gestión de arrendamiento de bienes inmuebles Funcionario responsable de gestión de compra de bienes inmuebles Directores de Centro

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 11 de 15

UNAD © 2022

			Al culminar el arrendamiento de igual forma se debe diligenciar el Formato de Inspección para Adquisición de Predios (F-14-2-3)		
7	Notificación a Secretaría General	Correo Electrónico Documentos del predio a arrendar Oferta del contratista	Una vez aprobado el predio a arrendar, se envía vía correo electrónico una notificación a la SGRAL informando la decisión positiva del Comité y se remiten los documentos correspondientes para viabilizar el trámite de los recursos y del contrato de arrendamiento en responsabilidad del supervisor designado del contrato, el cual es el director de centro o de zona. Una vez realizado por SGRAL los tramites, se procede a continuar con la actividad 8.	Correo Electrónico	Funcionario delegado de la GIF
8	Revisión de documentación relacionado con la infraestructura Física	SICO Formato de Solicitud para Arrendamiento de	Una vez realizados los tramites concernientes por parte de la SGRAL, el supervisor designado, debe realizar el cargue de toda la documentación aplicable en el	Documentos revisados y avalados en SICO	Funcionario designado de la GIF

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 12 de 15

UNAD © 2022

		Inmueble (F-14-2-4) Formato de Inventario para Entrega y Recepción de Bien Inmueble en Arriendo (F-14-2-1)	Sistema de Contratación SICO. Una vez cargados, se procede por parte de la Gerencia de Infraestructura Física revisar únicamente el cumplimiento de los siguientes documentos: - Propuesta económica del arrendador - Autorización o poder por parte de todos los propietarios al arrendador para suscribir el contrato de arrendamiento en caso de que el inmueble cuente con dueños diferentes) - Registros fotográficos del bien inmueble - Certificado actualizado de tradición y libertad con expedición máxima de un mes - Concepto de Uso del Suelo - Formato de Inventario para Entrega y Recepción de Bien Inmueble en Arriendo (F-14-2-1), diligenciado {Para inmuebles nuevos}		
--	--	--	---	--	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 13 de 15

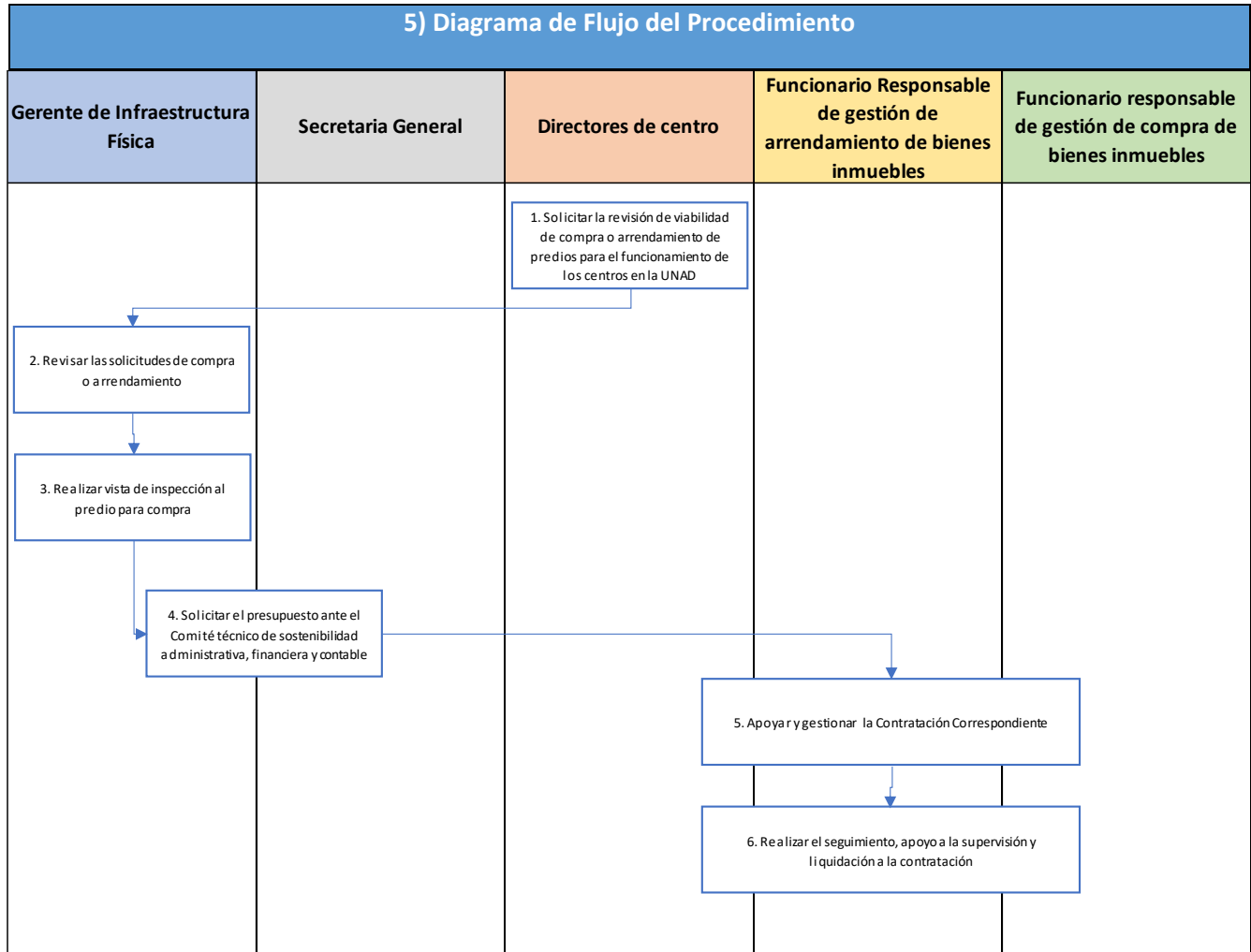
UNAD © 2022

			- Soportes servicios públicos al día {Para inmuebles nuevos}. Una vez realizada la actividad, el proceso para la gestión contractual continua en responsabilidad de la SGRAL.		
--	--	--	---	--	--

FIN

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 14 de 15

UNAD © 2022



	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: P-14-2
	PROCEDIMIENTO: COMPRA O ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN: 1-12-10-2022
		PÁGINAS: Página 15 de 15

UNAD © 2022

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	17-12-2020	Primera versión emitida
1	12-10-22	Se determinaron nuevas actividades para especificar la responsabilidad específica de la GIF en ellos procesos de arrendamiento, y se ajustó redacción haciendo énfasis en los formatos de compra y formatos de arrendamiento aparte.