

Bogotá, 18 de Diciembre de 2012

CIRCULAR INFORMATIVA

210 - 041

PARA: DIRECTORES ZONALES, DIRECTORES DE CEAD, CCAV UDR Y CERES
LÍDERES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO ESPACIOS CAFETERIAS Y
FOTOCOPIADORAS VIGENCIA 2013

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Estatuto Organizacional, Acuerdo 037 del 27 Julio del 2012 y del Estatuto de Contratación, Acuerdo 047 del 13 de Septiembre de 2012, mediante la presente circular nos permitimos determinar la ruta a seguir para la solicitud, celebración y legalización de los contratos de arrendamiento que se requieren para permitir la operación de cafeterías y fotocopiadoras al interior de las Sedes de la Universidad.

Para la realización de esta clase de contratos, cada Director de CEAD que requiera del servicio, remitirá a la Secretaría General la totalidad de la documentación que se relaciona a continuación, con el fin de proceder a la elaboración y legalización de los mismos:

1. Copia de la cédula de ciudadanía del contratista
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Actualizado
3. Certificado de Antecedentes Judiciales Vigente (Anterior a la fecha de los términos de referencia)
4. Certificado de Antecedentes Fiscales Actualizado
5. Formato Único de Hoja de Vida
6. Declaración Juramentada de Bienes
7. Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
8. Registro Único Tributario (RUT)
9. Términos de Referencia (Conforme al Formato Adjunto)
10. Propuesta presentada por el Arrendatario.

Esta documentación debe ser remitida a más tardar el día **10 de Enero del año 2013**, con el fin de elaborar y legalizar los contratos respectivos.

Es del caso anotar que el canon mensual que cancelará cada uno de los arrendatarios debe indicarse en valor y no en especie, ya que estas personas deberán consignar a ordenes de la Universidad los recursos que por este concepto sean generados. Se debe tener en cuenta que para la vigencia 2013 el Incremento del valor del canon de arrendamiento será conforme a lo establecido por el Gobierno Nacional y a la Fijación del Índice de Precios al Consumidor IPC proyectada para el año 2012 por el DANE

Igualmente, en forma mensual, cada uno de los supervisores deberá remitir a la Secretaría General la certificación de cumplimiento del objeto del contrato junto con la copia de la consignación del canon respectivo.

Es responsabilidad de los Supervisores estar al tanto del cumplimiento de los pagos mensuales y efectuar los respectivos requerimientos a los arrendatarios en caso de incumplimiento, lo cual deberá ser reportado oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, con el fin de iniciar las acciones legales pertinentes. De igual modo, cada supervisor debe elaborar el acta de liquidación de los contratos de arrendamiento suscritos en la vigencia anterior.

La omisión de los aspectos anteriormente indicados podrá acarrear las sanciones de carácter disciplinario a que haya lugar

Cordial saludo,


JOSE DARIO CASTRO URIBE
Coordinador Grupo Jurídico y de Contratación

ConstanzaV