

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento requerido para la suscripción de Contratos de arrendamiento y explotación comercial del área concesionada a cargo de la Gestión Comercial.

2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

Este procedimiento debe ser conocido y aplicado a la Gestión Comercial, Gestión Financiera y Gestión Jurídica.

Inicia con evaluación de la propuesta comercial y finaliza cuando se ingresa la información del contrato en el Sistema JD Edwards para inicio de facturación.

3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Contrato De Arrendamiento: documento en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado
- Contrato de Explotación Comercial: documento que legaliza la contraprestación que proviene directamente de los usuarios o terceros que desarrollan actividades comerciales en el área Concesionada y/o de cualquier otra persona natural o jurídica que adquiera los bienes o servicios ofrecidos por el Concesionario.
- Contrato de Mandato: el Mandato es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera.
- JD Edwards: Es un Sistema de información y planificación de recursos empresariales, con aplicaciones que permiten la integración de las operaciones de una compañía.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Contrato de Concesión No. 6000169 OK, Apéndice F. Capítulo 7
- Código de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971
- Código Civil de Colombia, Ley 57 de 1887.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PUNTOS IMPORTANTES

Todos los Contratos sin importar la cuantía deben tener aprobación por parte de la Junta Directiva.

5.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Se requieren como documentos legales y financieros:

- Certificado de Cámara y Comercio no mayor a 30 días.
- Fotocopia cédula representante legal.
- Fotocopia del Rut.
- Estados financieros último corte.
- Composición accionaria de la compañía.

Para un mayor entendimiento sobre la suscripción de contratos consultar disposiciones establecidas en el Contrato de Concesión Apéndice F., Capítulo 7.

5.3. REPORTAR A LA INTERVENTORÍA FINANCIERA

Una vez legalizado el documento se debe reportar mensualmente a la Interventoría Financiera, contestando el requerimiento del reporte de novedades comerciales en cumplimiento al Contrato de Concesión.

Nota: La capacitación y formación de las áreas y personal involucrado en la implementación del presente procedimiento, se encuentra en los perfiles de cargo, los cuales se ubican en el Sistema integrado de Gestión SIGO.

6. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

6.1. INFRAESTRUCTURA

- Inmuebles de la Concesión

6.2. EQUIPO

- Computador
- Teléfono

6.3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

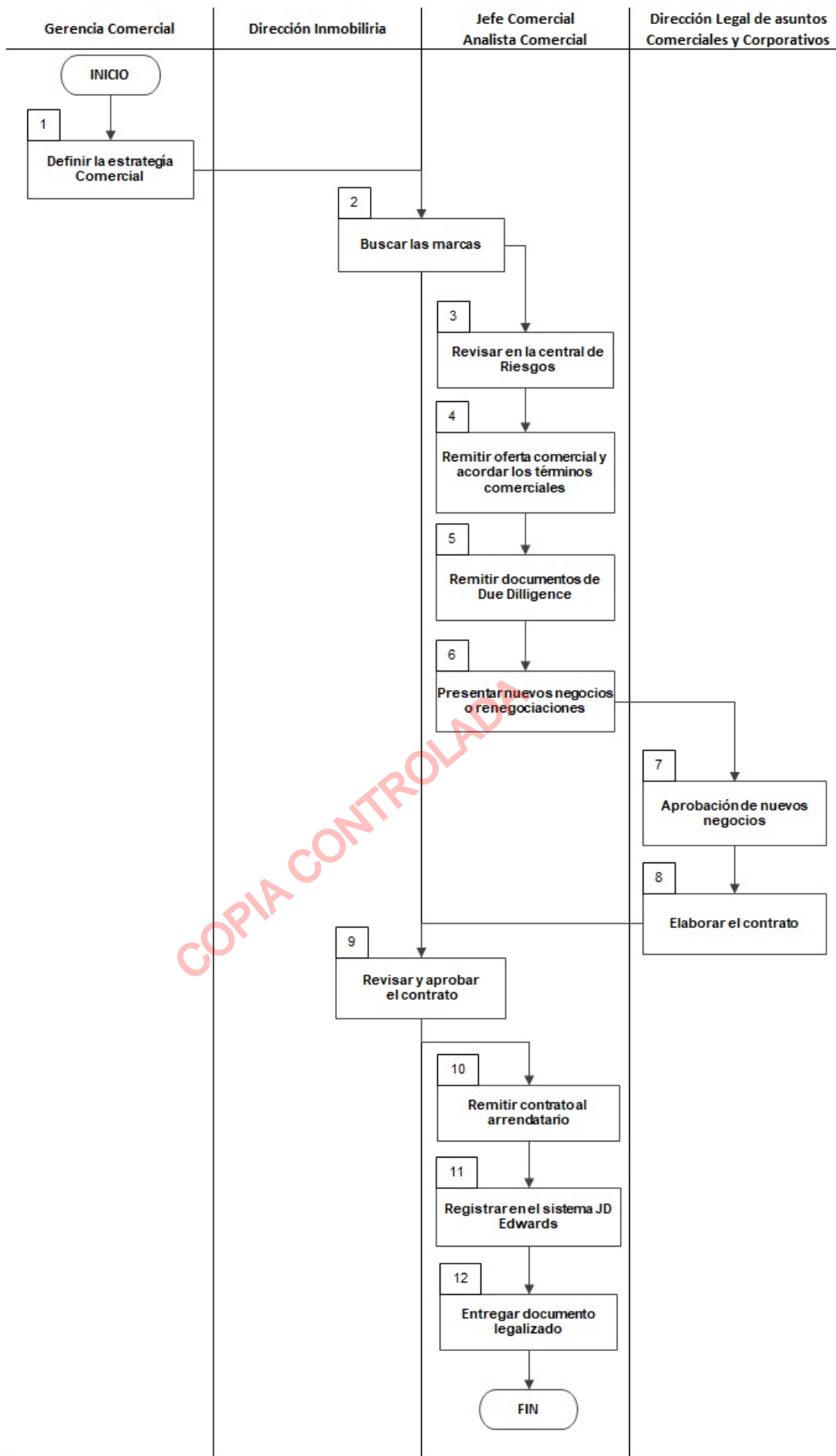
- Programas de Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Adobe Reader XI (PDF Creator)
- Orfeo (Gestión Documental)
- SIGO - ISOLución
- Sistema JD Edwards
- SharePoint

7. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Cargo)	REGISTROS
1. DEFINIR LA ESTRATEGIA COMERCIAL: definir por categorías Retail las marcas que van a formar parte del mix comercial y las ubicaciones ideales para esto.	Gerencia Comercial	No aplica
2. BUSCAR LAS MARCAS: basados en la estrategia comercial, presentar la estrategia a las marcas seleccionadas. Evaluar la propuesta y basada en la estrategia se debe definir si es acorde o no. Información clave de la marca: una vez la marca esté alineada en formar parte de la estrategia comercial, se establece entre otras el volumen de ventas que podría tener dentro de la operación y/o la relevancia como marca.	Director Inmobiliaria Jefe Comercial	No aplica
3. REVISAR EN CENTRAL DE RIESGOS (DATAFT – Inspektor): se solicitarán los siguientes documentos: composición accionaria y cámara de comercio al futuro arrendatario para la consulta, esto definirá si seguimos o no en el proceso.	Jefe Comercial Profesional Comercial	Contrato y sus anexos
4. REMITIR OFERTA COMERCIAL Y ACORDAR LOS TÉRMINOS COMERCIALES: acordar los términos comerciales y contractuales que regirán el negocio y se envían las condiciones comerciales acordadas con el cliente para su firma, como aceptación de estas.	Jefe Comercial Profesional Comercial	Correo electrónico Oferta Comercial
5. REMITIR DOCUMENTOS DE DUE DILLIGENCE: los documentos que radica el arrendatario se remiten mediante memorando interno al área jurídica y financiera para su análisis y respuesta respectiva.	Jefe Comercial Profesional Comercial	Memorando Interno Correo Electrónico

<p>6.PRESENTAR NUEVOS NEGOCIOS O RENEGOCIACIONES: Se elabora la ficha de presentación en PowerPoint del nuevo negocio o renegociación para revisión de la Gerencia Comercial.</p>	<p>Jefe Comercial Profesional Comercial</p>	<p>Presentación en Power Point</p>
<p>7. APROBACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS:se recibe por parte del área Jurídica la aprobación del comité gerencial y en caso de ser superior a COP 100 Mill., de la Junta Directiva, de los negocios presentados con el fin proyectar el documento respectivo.</p>	<p>Director Legal de Asuntos Comerciales y Corporativos Director Inmobiliaria Jefe Comercial</p>	<p>Correo</p>
<p>8. ELABORAR EL CONTRATO:el área jurídica deberá elaborar la minuta del contrato teniendo en cuenta los anexos publicados en la plataforma de JD Edwards.</p>	<p>Director Legal de asuntos Comerciales y Corporativos</p>	<p>Minuta del contrato</p>
<p>9. REVISAR Y APROBAR EL CONTRATO: La dirección inmobiliaria y el jefe comercial deberán revisar las condiciones comerciales y firmar digitalmente el documento antes del envío a Jurídica para su aprobación final.</p>	<p>Director Inmobiliario Jefe Comercial</p>	<p>Contrato</p>
<p>10. REMITIR CONTRATO AL ARRENDATARIO: el contrato firmado por comercial y jurídica se remite al Arrendatario para firma de su Representante Legal y posterior envío a Opain para su legalización.</p>	<p>Jefe Comercial Profesional Comercial</p>	<p>Contrato aprobado y comunicación externa</p>
<p>11. REGISTRAR EN EL SISTEMA JD EDWARDS: luego de legalizado el contrato por las partes, la información del documento se registra y se notifica al área financiera en el sistema para dar inicio a la facturación.</p>	<p>Jefe Comercial Profesional Comercial</p>	<p>Sistema JD Edwards</p>
<p>12. ENTREGAR DOCUMENTO LEGALIZADO: Se hace entrega del documento legalizado a Gestión Documental para su respectivo archivo tanto físico como digital.</p>	<p>Jefe Comercial Profesional Comercial</p>	<p>Formato de transferencia expedientes y documentos contractuales.</p>

. Diagrama de flujo



8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N/A

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Contrato de Concesión Apéndice F., Capítulo 7.
- Ficha Técnica de ubicación del inmueble.
- Estándar HSEQ.
- Estándar Para Manejo de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Manual de Seguridad Industrial.
- Plan Operativo.

10. FORMATOS RELACIONADOS

- Minuta del Contrato JD Edwards.
- GDO-FR-013 Formato de transferencia expedientes y documentos contractuales.

NOTA: El control y gestión de la documentación final, producto de la implementación de este procedimiento, se especifica en los Listados Maestros de Documentos y Registros, ubicado en el Sistema de Gestión SIGO.

11. ANEXOS

- No aplica

12. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	06/Oct/2008
2	Cambios en los responsables asignados, por eliminación del cargo asesor legal.	14/Oct/2009
3	Modificación de procedimiento, por cambios de cargos dentro de la Gerencia Comercial.	05/May/2010
4	Modificación del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura comercial, cambiando actividades, responsables y registros.	05/Oct/2011
5	Eliminación de la Actividad No. 15	08/Ene/2013
6	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustes al nuevo Procedimiento de Elaboración de Documentos HSEQ-PR-0005 v 8.0. • Aclaración Actividad ID.6 	04/Mar/2014
7	Actualización alcance del procedimiento, disposiciones generales (puntos importantes), herramientas informáticas, descripción de las actividades de acuerdo con la implementación del nuevo Sistema JD Edwards, documentos relacionados y anexos.	05/May/2016
8	Actualización actividades y anexos	13/Jul/2016
9	Actualización actividades y anexos	19/Sep/2017
10	Actualización de actividades y responsables	08/May/2018
11	Actualización de actividades y responsables	04/Feb/2019
12	Se actualizan las responsabilidades en la elaboración del contrato que pasa como responsabilidad del proceso de jurídica.	27/Dic/2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Carolina Sanchez Trujillo Cargo: ANALISTA COMERCIAL Fecha: 27/Dic/2019	Nombre: Zulady Gonzalez Torres Cargo: ANALISTA DE CALIDAD Fecha: 27/Dic/2019	Nombre: Sergio Aparicio Pradilla Cargo: ABOGADO Fecha: 30/Dic/2019