

## 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

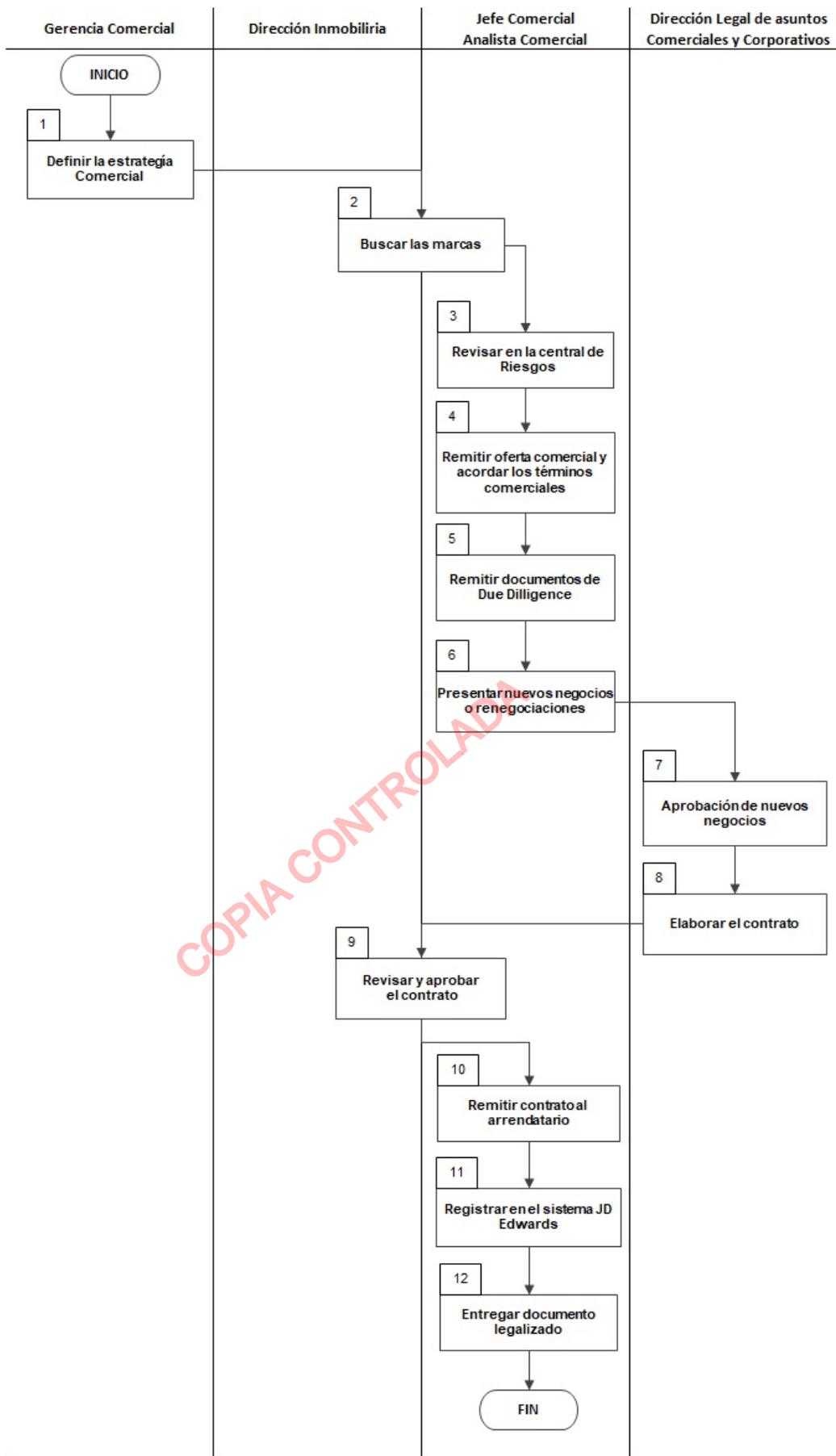
- Programas de Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Adobe Reader XI (PDF Creator)
- Orfeo (Gestión Documental)
- SIGO - ISOLución
- Sistema JD Edwards
- SharePoint

## 7. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Cargo)	REGISTROS
<b>1. DEFINIR LA ESTRATEGIA COMERCIAL:</b> definir por categorías Retail las marcas que van a formar parte del mix comercial y las ubicaciones ideales para esto.	Gerencia Comercial	No aplica
<b>2. BUSCAR LAS MARCAS:</b> 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.  <b>Información clave de la marca:</b> 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
<b>3. REVISAR EN CENTRAL DE RIESGOS (DATAFT – Inspektor):</b> 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
<b>4. REMITIR OFERTA COMERCIAL Y ACORDAR LOS TÉRMINOS COMERCIALES:</b> 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
<b>5. REMITIR DOCUMENTOS DE DUE DILLIGENCE:</b> 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><b>6.PRESENTAR NUEVOS NEGOCIOS O RENEGOCIACIONES:</b> 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><b>7. APROBACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS:</b>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><b>8. ELABORAR EL CONTRATO:</b>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><b>9. REVISAR Y APROBAR EL CONTRATO:</b> 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><b>10. REMITIR CONTRATO AL ARRENDATARIO:</b> 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><b>11. REGISTRAR EN EL SISTEMA JD EDWARDS:</b> 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><b>12. ENTREGAR DOCUMENTO LEGALIZADO:</b> 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"> <li>• Ajustes al nuevo Procedimiento de Elaboración de Documentos HSEQ-PR-0005 v 8.0.</li> <li>• Aclaración Actividad ID.6</li> </ul>	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
<b>Nombre:</b> Diana Carolina Sanchez Trujillo <b>Cargo:</b> ANALISTA COMERCIAL <b>Fecha:</b> 27/Dic/2019	<b>Nombre:</b> Zulady Gonzalez Torres <b>Cargo:</b> ANALISTA DE CALIDAD <b>Fecha:</b> 27/Dic/2019	<b>Nombre:</b> Sergio Aparicio Pradilla <b>Cargo:</b> ABOGADO <b>Fecha:</b> 30/Dic/2019