

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CODIGO: PR-5050-01.01
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES	VERSION: 06

1. OBJETIVO

Ofrecer una guía para administrar de manera eficiente los inmuebles de la entidad que por diferentes razones debe administrar directamente.

2. ALCANCE:

Comprende desde la solicitud de información para su arrendamiento de un bien inmueble que es administrado directamente por la Beneficencia de Cundinamarca hasta la presentación del informe de las gestiones.

3. DEFINICIONES

Contrato o convención

Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.

Cosas objeto de Arrendamiento

Son susceptibles de arrendamiento todas las cosas corporales o incorpóreas, que pueden usarse sin consumirse; excepto aquellas que la ley prohíbe arrendar, y los derechos estrictamente personales, como los de habitación y uso.

Arrendamiento de Bienes Públicos

Los arrendamientos de bienes de la Unión, o de establecimientos públicos de ésta, se sujetarán a las disposiciones del presente capítulo, salvo lo estatuido en los códigos o en las leyes especiales.

Contrato de Arrendamiento:

El arrendamiento es el contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a proporcionar a otra el uso y goce de una cosa, durante cierto tiempo, y está a pagar, como contraprestación un precio determinado.

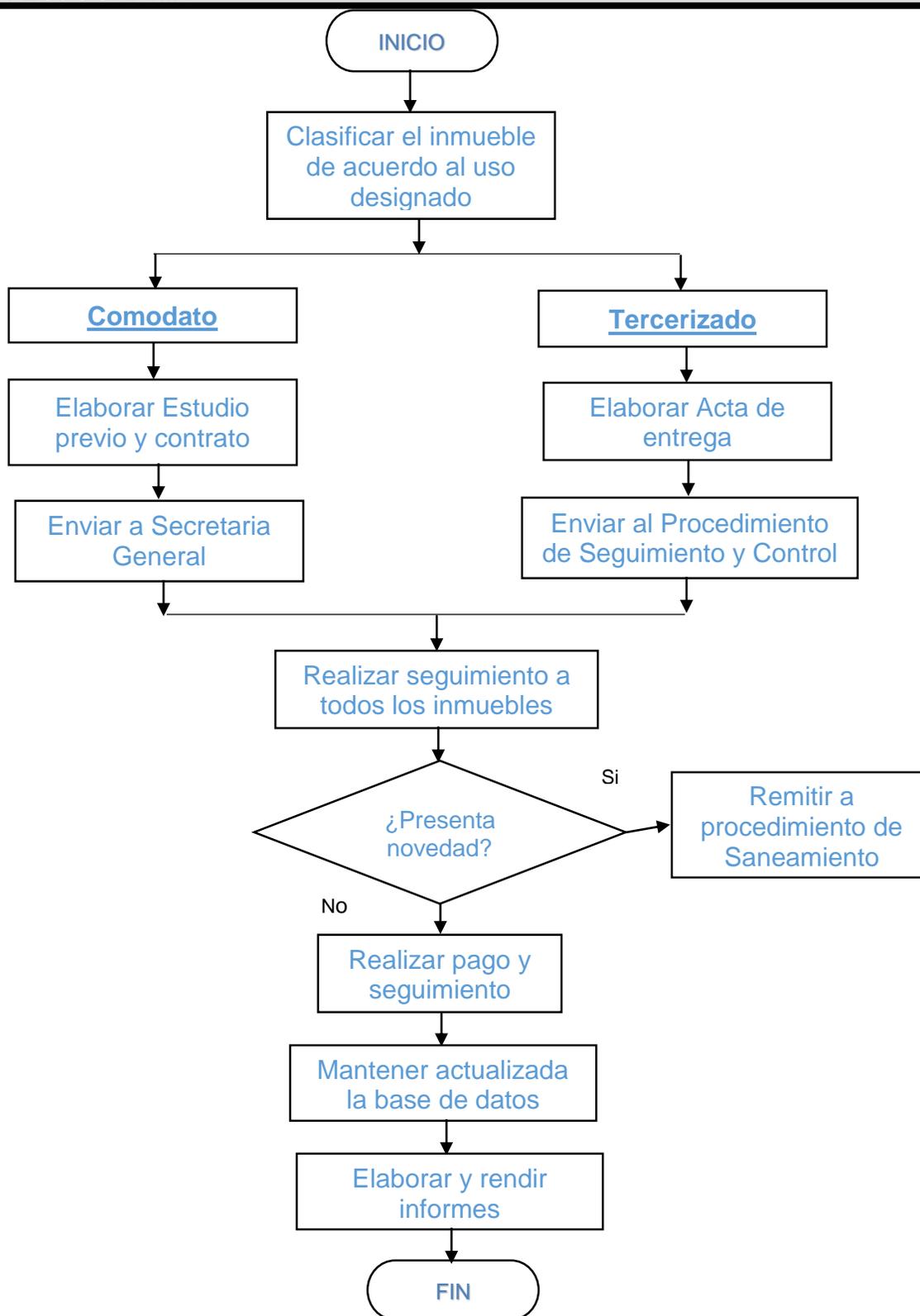
 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CODIGO: PR-5050-01.01
		VERSION: 06
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES	FECHA: 30/12/2020

4. PROCEDIMIENTO

Nº	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Clasificar el inmueble de acuerdo al uso designado por el Gerente (institucional, comodato, uso propio o tercerizado).	Gerente General	Oficio
2	H	Si es comodato, se debe elaborar el estudio previo y contrato de comodato y remitir a Secretaría General para su trámite.	Jefe Oficina Gestión Integral de Bienes Inmuebles y Jefe oficina Asesora Jurídica	Estudio Previo y Contrato
3	H	Si es tercerizado, se elabora acta de entrega del inmueble y se envía al procedimiento de seguimiento y control a la administración delegada.	Jefe y Profesional Universitario de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Acta de entrega
4	V	Realizar seguimiento a todos los inmuebles que tiene la entidad.	Jefe y Profesional Universitario de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Informe
5	A	En el evento de presentar una novedad el inmueble, se remite al procedimiento de saneamiento de inmuebles u obra física.	Jefe de Oficina y Profesional Universitario Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Oficio
6	A	Realizar el pago y/o seguimiento al pago de los impuestos, contribuciones y servicios públicos (inmuebles de uso propio) a los inmuebles que tiene la entidad.	Profesional universitario de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Base de datos
7	A	Mantener actualizada la base de datos con la información de cada inmueble (avalúos comerciales, de renta y catastrales, certificados de tradición y libertad, certificado catastral, uso del suelo).	Profesional Universitario de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Base de datos
8	A	Elaborar y rendir los informes a Gerencia General, Oficina de Planeación y organismos de control.	Jefe y Profesional Universitario de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Informe
Fin				

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CODIGO: PR-5050-01.01
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES	VERSION: 06
		FECHA: 30/12/2020

5. FLUJOGRAMA



	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CODIGO: PR-5050-01.01
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES	VERSION: 06
		FECHA: 30/12/2020

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **Decreto 1420 de 1998:** Normas, procedimientos, parámetros y criterios para la evaluación de los avalúos por el cual se determinará el valor comercial de los bienes inmuebles.
- Cumplimiento del calendario tributario de la Secretaria de Hacienda.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es necesario utilizar papel membretado con los logos de la entidad, en los documentos que se expidan por parte de la Beneficencia de Cundinamarca.
- La **única** firma autorizada es del jefe de la Oficina de Gestión Integral de Bienes e Inmuebles de la entidad.

8. CONTROL CAMBIOS

FECHA dd/mm/aaaa	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
30/12/2020	06	Se actualizó el nombre del proceso en el formato, las actividades, los responsables de su ejecución y el flujograma del procedimiento de acuerdo a normatividad vigente.
30/05/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos.