 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CODIGO: PR-5050-01.02
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ADMINISTRACION DELEGADA	VERSION: 06

1. OBJETIVO:

Realizar seguimiento, control y evaluación de los inmuebles propiedad de la entidad que han sido colocados a disposición de terceros, para su administración.

2. ALCANCE:

Comprende las actividades de seguimiento y control a un bien inmueble con administración delegada, hasta la presentación del informe de las gestiones.

3. DEFINICIONES:

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 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.


Contrato de Arrendamiento:

El arrendamiento es el contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a proporcionarle 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-5050-01.02
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ADMINISTRACION DELEGADA	VERSION: 06
		FECHA: 11/12/2020

4. ACTIVIDADES:

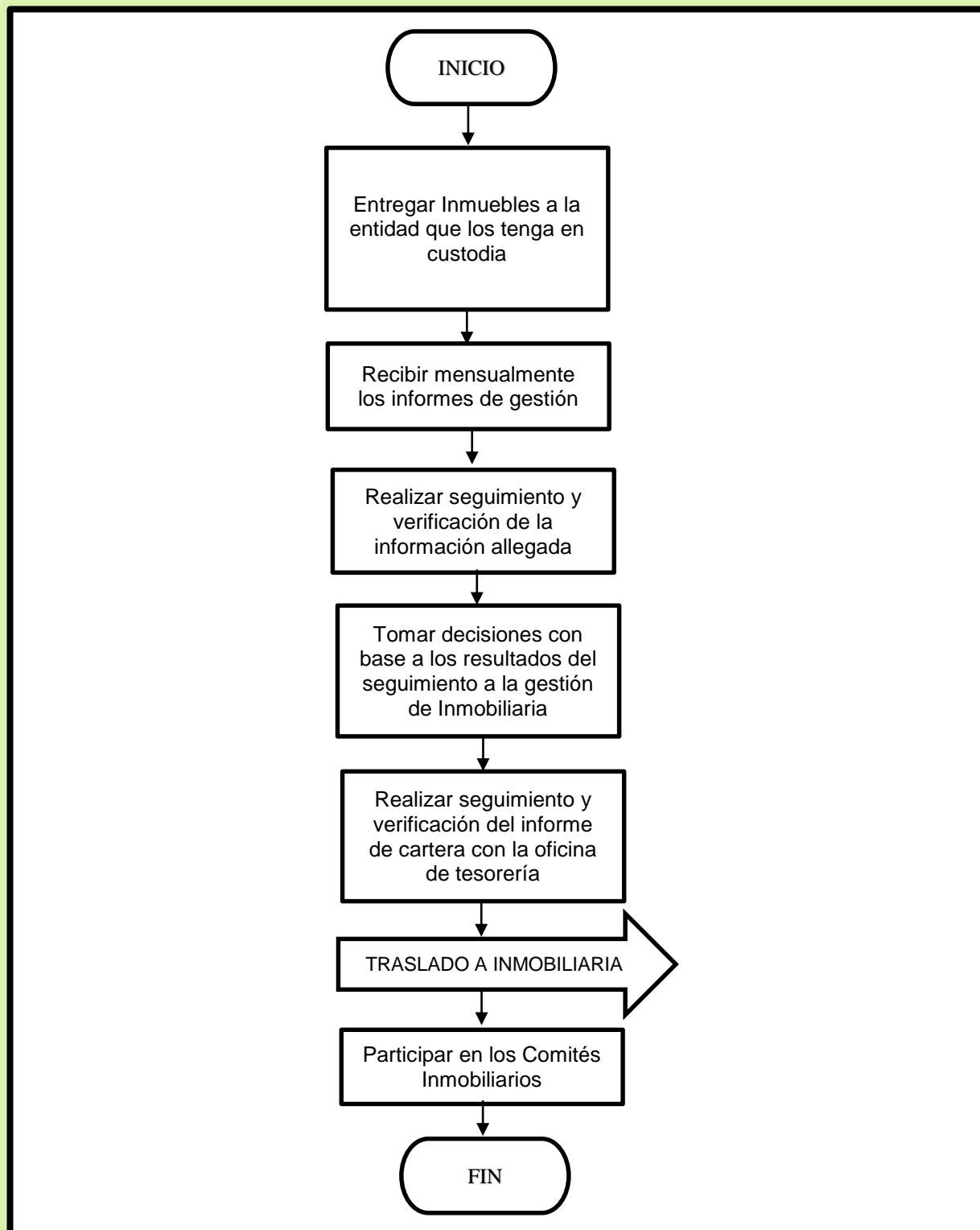
		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Entregar Inmuebles a la entidad que los tenga en custodia para la administración de los mismos, según determinaciones del Gerente General.	Personal Bienes inmuebles	Informe
2	H	Recibir mensualmente los informes de gestión (Inmuebles Arrendados y desocupados, relación de pagos de servicios públicos y administración de inmuebles desocupados), Informes de seguimiento (Novedades que se presentan a cada uno de los inmuebles) e Informes de Cartera (Ingresos por arrendamiento) de la entidad que los tenga en custodia.	Jefe de Oficina – Profesional Universitario – Técnico Administrativo	Informe
3	H	Realizar seguimiento y verificación de la información allegada (Informes de seguimiento y gestión).	Profesional Universitario – Técnico Administrativo	Informe
4	H	Tomar decisiones con base a los resultados del seguimiento a la gestión de la Inmobiliaria.	Personal Bienes inmuebles	Oficio requerimiento.
5	H	Realizar seguimiento y verificación del informe de cartera con la oficina de tesorería de la entidad, para realizar el cruce de información de recaudo	Técnico Administrativo	Cuadro Excel


 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CODIGO: PR-5050-01.02
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ADMINISTRACION DELEGADA	VERSION: 06
		FECHA: 11/12/2020

		mensual por concepto de arrendamiento y cartera de los inmuebles y de lo que efectivamente ingresa por estos conceptos.		
6	H	Las actividades a seguir son ejecutadas por la Inmobiliaria de Cundinamarca		
7	A	Participar en los Comités Inmobiliarios donde se toman decisiones para la gestión inmobiliaria.	Jefe Oficina	Acta de la Reunión
		Fin		

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CODIGO: PR-5050-01.02
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ADMINISTRACION DELEGADA	VERSION: 06
		FECHA: 11/12/2020

5. FLUJOGRAMA



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CODIGO: PR-5050-01.02
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ADMINISTRACION DELEGADA	VERSION: 06

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica

7. POLITICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Es necesario utilizar papel con membrete 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
- Cumplimiento del Convenio Interadministrativo con la administración delegada

8. CONTROL CAMBIOS

FECHA dd/mm/aaaa	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
11/12/2020	06	Se ajustó el Objetivo y las actividades y el flujo grama, teniendo en cuenta que las actividades a ejecutar pertenecen a la Inmobiliaria; igualmente, se actualizó el procedimiento a la plantilla establecida.
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