

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	<b>CODIGO:</b> PR-5050-01.03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OBRA FÍSICA	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 30/12/2020

## 1. OBJETIVO

Mantener al día la información de necesidades de adecuación física de los centros de protección y demás inmuebles de la entidad, diseñar los planes de intervención para su mejora y mantenimiento, [definiendo los lineamientos necesarios para el desarrollo de las actividades adscritas a mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura.](#)

## 2. ALCANCE:

Comprende las actividades de seguimiento y control a las condiciones físicas de los centros y demás inmuebles hasta la realización de intervenciones para asegurar su estabilidad, [teniendo en cuenta los inmuebles que administra la entidad, en caso de ser administrado por la Empresa Inmobiliaria se ejerce supervisión Integral al contrato interadministrativo. Los bienes muebles no hacen parte de los contratos de obra.](#)

## 3. DEFINICIONES

### Adecuación

[Se refiere a aquellas actividades que buscan modificar las características físicas y espaciales de una edificación con el propósito de mejorar o cambiar su uso.](#)

### Ampliación

[Se refiere a las labores de construcción de nuevos edificios en establecimientos existentes, que conllevan a un incremento del área disponible.](#)

### APU (Análisis de Precios Unitarios)

[Es el costo de una actividad por unidad de medida escogida. Usualmente se compone de una valoración de los materiales, la mano de obra, equipos y herramientas.](#)

### Bienes Inmuebles

[Son propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, locales, edificaciones o viviendas.](#)

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	<b>CODIGO:</b> PR-5050-01.03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OBRA FÍSICA	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 30/12/2020

## Bienes Muebles

Bienes materiales que pueden transportarse de un lugar a otro.

### 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.

### Diagnóstico

Identificación de condiciones en que se encuentran los inmuebles, determinando las mejoras o construcción a realizar.

### Informe de Visita

Documento escrito por el profesional Universitario en el que plasma técnicamente los hallazgos evidenciados en el lugar de la visita (registro fotográfico), y presenta las recomendaciones (Concepto técnico) y conclusiones en el desarrollo de la visita.

### Mantenimiento correctivo

Se define como las actividades estratégicas realizadas para corregir las fallas presentadas en los centros de protección e inmuebles de la entidad.

### Mejoramiento

Acción y resultado de mejorar o mejorarse, en hacer que una cosa puede perfeccionar o que se mejor que otro, en acrecentar, incrementar o aumentar, en hacer recobrar la salud perdida, restablecerse y también del tiempo favorable.

### Presupuesto de Obra

El presupuesto de obra es aquel que por medio de mediciones y valoraciones nos permite obtener un costo aproximado de la obra a construir, y en función de condiciones externas este costo presupuestado puede variar.

### Proceso de Contratación

Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	<b>CODIGO:</b> PR-5050-01.03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OBRA FÍSICA	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 30/12/2020

## Reparación

Hace referencia a las acciones mayores que se llevan a cabo para reemplazar, recuperar o mejorar y dar resistencia de los elementos principales de una edificación, que han presentado falla, afectan el funcionamiento del bien o ponen en peligro la salud o la vida de sus ocupantes.

### 4. PROCEDIMIENTO

Nº	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Programar visitas a los centros e inmuebles de la Entidad.	Jefe y Profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles y delegados de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa	Acta de comité Cronograma de visitas
2	V	Realizar visita a los centros e inmuebles para evaluar diagnosticar su condición física	Jefe y Profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles y delegados de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa	Informe de Visita
3	P	Identificar la necesidad de una adecuación física.	Jefe y Profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles y Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa	Informe de Visita
4	P	Elaborar el Programa de mantenimiento de los inmuebles.	Jefe y Profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles y para los Centros de protección los administradores u operadores.	Programa de mantenimiento mensual
5	H	En caso que el mantenimiento esté a cargo de la inmobiliaria se le solicitará las	Jefe y profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Solicitud a Inmobiliaria

 <b>BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	<b>CODIGO:</b> PR-5050-01.03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OBRA FÍSICA	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 30/12/2020

		cotizaciones de las actividades.		
6	V	Revisar las cotizaciones y aprobarlas	Jefe y profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles. La aprobación es por parte del ordenador del gasto	Cotizaciones
7	H	Ejecutar las actividades de mantenimiento.	Empresa Inmobiliaria	Informe de ejecución Programación
8	V	Revisar los informes de actividades de la inmobiliaria.	Jefe y profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Informes
9	A	En caso de incumplimiento establecer las acciones requeridas. Informar a la Gerencia de la Entidad para requerir las debidas sanciones.	Jefe y profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles Supervisor del contrato	Acción de mejora o sanciones
10	A	Emitir requerimientos legales pertinentes para que se ejecute lo pactado en el clausulado de los contratos de administración u obra civil.	Personal bienes e inmuebles	Documentación legal
11	H	Elaborar el proyecto de adecuación física para inmuebles administrados por la Entidad.	Jefe y Profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Planos Memorias de cálculo Presupuesto
12	H	Elaborar y entregar insumos a la Oficina Asesora de Planeación para la formulación del proyecto en el Banco de Proyectos.	Jefe y Profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles y Jefe y profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Proyecto formulado
13	H	Incluir el proyecto en el Presupuesto de Inversión.	Gerente, Subgerente Financiero y Jefe Oficina Asesora de Planeación	Presupuesto de Inversión

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	<b>CODIGO:</b> PR-5050-01.03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OBRA FÍSICA	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 30/12/2020

14	H	Realizar el proceso de Contratación (Aplicar procedimiento PR-5100-07.01 CONTRATACION).	Profesional de Contratación	Estudios Previos Registro Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Contrato
15	H	Asignar el Interventor	Jefe y Profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Acta de asignación de la Interventoría.
16	V	Realizar la interventoría a la ejecución del contrato de obra.	Interventor	Informes periódicos
17	A	En caso de incumplimiento (desviaciones) establecer las acciones requeridas	Interventor	Requerimiento al contratista
18	A	Actualizar permanentemente la información de obra física de los inmuebles en el sistema de información y mantener el archivo físico de los documentos soporte.	Jefe y profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Carpetas organizadas
19	V	Elaborar y rendir informes de los procesos de adecuación física a Gerencia General y organismos de control.	Jefe y profesional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles	Informes
fin				



**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES

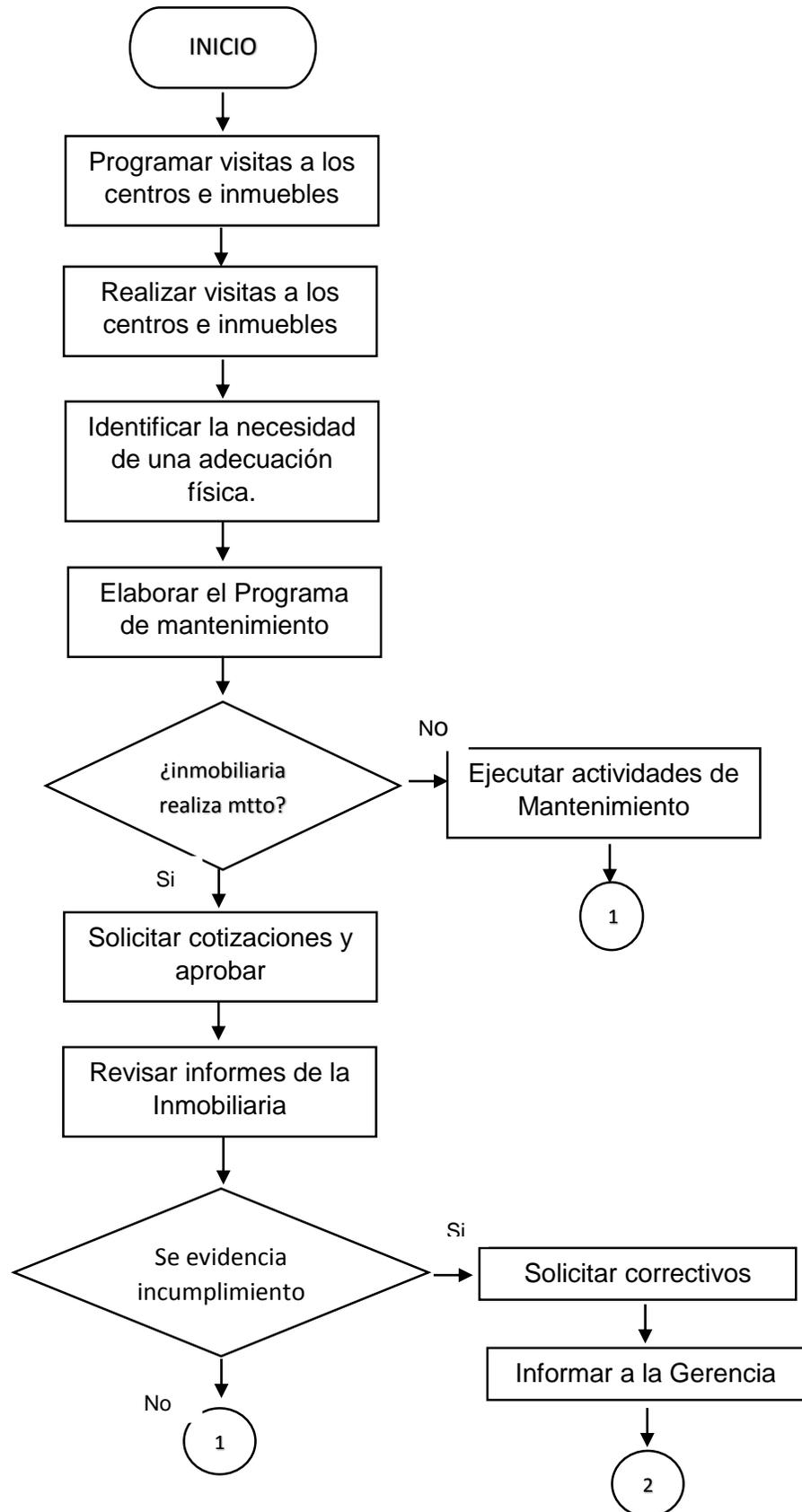
**CODIGO:** PR-5050-01.03

**VERSION:** 06

**PROCEDIMIENTO:** OBRA FÍSICA

**FECHA:** 30/12/2020

## 5. FLUJOGRAMA





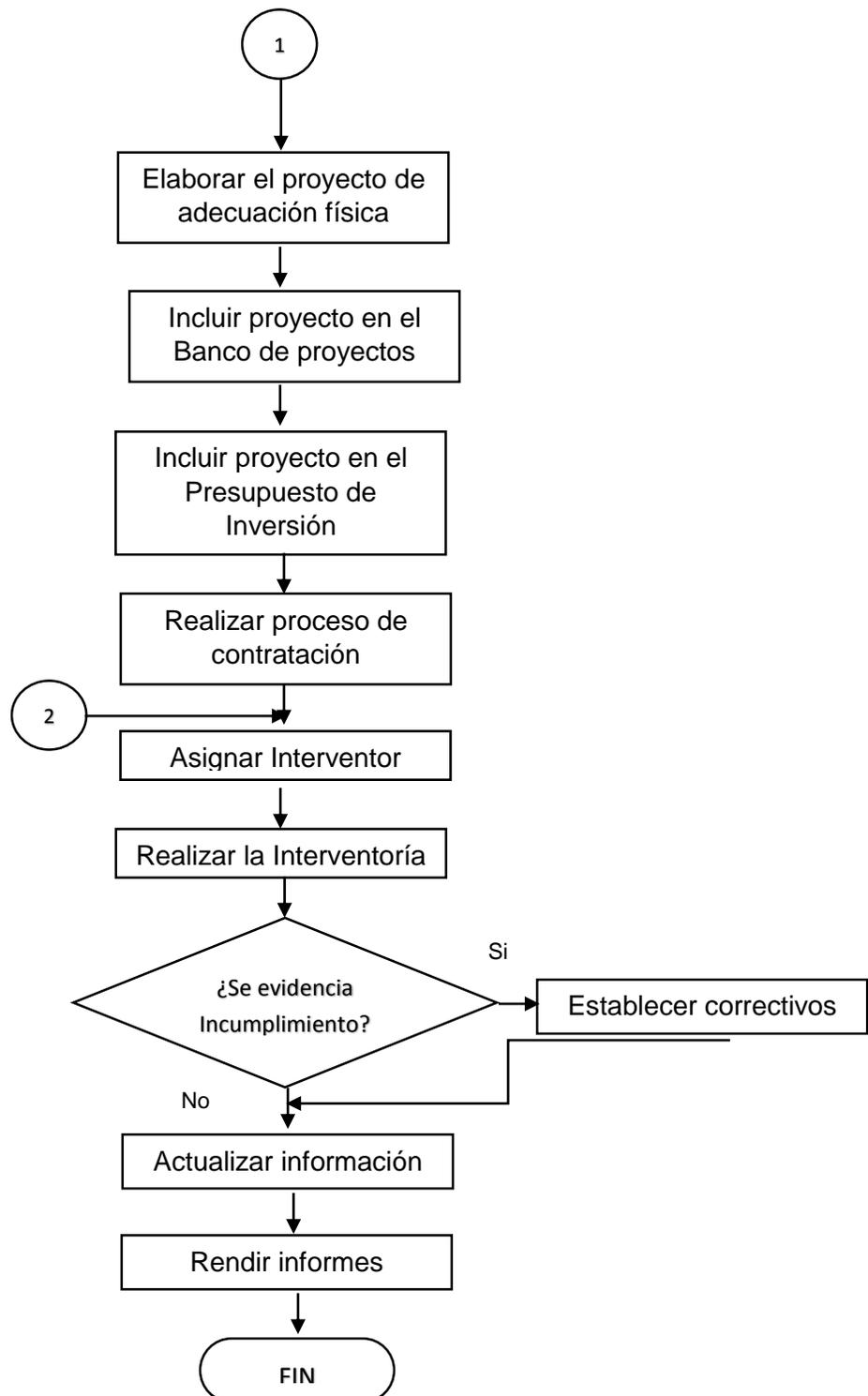
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES

**CODIGO:** PR-5050-01.03

**VERSION:** 06

**PROCEDIMIENTO:** OBRA FÍSICA

**FECHA:** 30/12/2020



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	<b>CODIGO:</b> PR-5050-01.03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OBRA FÍSICA	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 30/12/2020

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad de control de gestión pública.
- **Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007:** Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia de la Ley 80.
- **Decreto 340 de 2012:** Por el cual se modifica parcialmente el Reglamento de Construcciones Sismorresistentes.
- **Resolución 1096 de 2000** “Reglamento técnico para el sector de agua potable y saneamiento básico - RAS”.
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE.
- NTC 2050: Código Eléctrico Colombiano.
- Norma Sismo Resistente NSR10.
- NTC GP 1000: 2009.

## 7. POLITICAS GENERALES DE OPERACION

- 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

## 8. CONTROL CAMBIOS

FECHA dd/mm/aaaa	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
30/12/2020	06	Se realizó actualización de las actividades, responsables y registro de las mismas, así mismo del flujograma
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