1. **OBJETIVO:** Recibir en arriendo inmuebles de propiedad de terceros para el desarrollo de las actividades propias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

2. **ALCANCE:** Inicia con la necesidad y definición de requerimientos del inmueble a tomar en calidad de arrendamiento, para el desarrollo de la misión del Instituto y termina con el archivo de la documentación. Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional y Regional.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Para la actividad 1, se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Se debe tener mínimo tres (3) inmuebles, en caso que la zona donde se ubiquen los inmuebles no tenga oferta debe justificarse esta situación.
  - El Coordinador del Grupo Administrativo podrá elevar la referida solicitud en caso de identificarse necesidades propias de la Sede Regional.
  - La disponibilidad de recursos debe hacerse al Grupo de Planeación Administrativa de la Dirección Administrativa.
  - Para la creación o traslado de Centros Zonales, el coordinador administrativo debe determinar la necesidad
- Si dentro de la solicitud se encuentra un inmueble de entes territoriales se debe seguir el procedimiento de ingreso de inmuebles en comodato o donación.
- Para el estudio de mercado, si en el sector no se encuentren ofertas de mercado comparables, el Grupo Gestión de Bienes emitirá un avalúo de Renta, pero si no se cuenta con contrato de avaluador vigente para la elaboración del avalúo de renta y no se encuentren ofertas en el sector, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria deberá emitirá concepto.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Tramitar la necesidad	Determinar la necesidad por parte del área interesada, la cual incluya las características de los inmuebles que se ajustan a lo requerido y la disponibilidad de recursos.	Coordinador de Grupo/Jefe de Oficina/Director Regional	Memorando Correo Electrónico
2	Recibir solicitud	Recibir la solicitud correspondiente y solicitar a las autoridades departamentales y/o municipales, sobre la posibilidad de entrega al	Coordinador Administrativa	Oficio

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

		ICBF de un inmueble en calidad de comodato, cesión o donación.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes	
3	Enviar solicitudes	Remitir al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria las solicitudes recibidas con el fin que se emita el concepto técnico Esta solicitud debe incluir copia de las solicitudes realizadas en la actividad número 2, **si no se adjuntan las copias referidas no se dará trámite a la** solicitud.	Coordinador Administrativo / Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando
4	Emitir y enviar concepto técnico	Emitir concepto técnico de los inmuebles solicitados en la actividad número 3. Este concepto debe realizarse para la totalidad de los inmuebles opcionados y debe considerar si la norma de uso de los inmuebles permite el funcionamiento del programa requerido y enviar al Grupo Administrativo de la Regional o al Grupo de Gestión de Bienes el concepto técnico para la totalidad de los inmuebles requeridos.	Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Memorando
5	Recepción de análisis de viabilidad del inmueble	Recibir el concepto técnico de los inmuebles, realizar el análisis de viabilidad de aceptación del inmueble.	Coordinador Grupo Administrativo/ Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Oficio
6	Solicitar y enviar documentación	Solicitar al propietario del inmueble la siguiente documentación para ser enviada al Grupo Gestión de Bienes con el fin que se elabore el análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario: ▪ Del inmueble ▪ Folio de matrícula inmobiliaria actualizado ▪ Escritura pública de propiedad del inmueble ▪ Certificado catastral ▪ Uso del suelo ▪ Copia de facturas de servicios públicos de los últimos tres (3) meses	Coordinador Grupo Administrativo/ Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Oficio Memorado

PÚBLICA

		▪ Del propietario: ▪ Carta de voluntad de entrega del inmueble al ICBF en calidad de arrendamiento, indicando identificación del bien y canon propuesto. ▪ Copia de la cédula de ciudadanía ▪ Cámara de comercio actualizada si se trata de persona jurídica		
7	Elaborar análisis	Elaborar análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario.	Coordinador Grupo Jurídico / Coordinador Administrativo	Ficha de análisis de documentación jurídica
8	Remitir análisis de la documentación	Remitir el análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario al Grupo Administrativo de la Regional.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando
9 P.C.	Elaborar estudio de mercado	Elaborar estudio de mercado de los inmuebles viabilizados que cumplan con las condiciones técnicas y jurídicas.	Coordinador de Grupo / Jefe de Oficina / Director Regional	Memorando y Estudio de Mercado
10 p.c.	Citar a Comité	Convocar a Comité de Gestión Bienes Regional o de la Sede de la dirección General, presentando la documentación para someter a consideración de los inmuebles viabilizados que cumplan con el componente técnico, jurídico y económico.	Coordinador Administrativo / Coordinador Grupo Gestión de Bienes Comité de Bienes	Acta de comité de Bienes F3.P5.SA. V1
11	Solicitar expedición de CDP	Solicitar al Grupo de Planeación Administrativa de la Dirección Administrativa la expedición del CDP.	Coordinador de Grupo / Jefe de Oficina/Director Regional	Memorando
12	Enviar la documentación	Remitir la documentación del inmueble seleccionado al Grupo Jurídico de la Regional o al área interesada de la Sede de la Dirección General para que se inicie el proceso de contratación.	Coordinador Administrativo/ Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando

PÚBLICA

13	Elaborar contrato de arrendamiento	Elaborar el contrato de arrendamiento	Coordinador Grupo Jurídico de la Regional /Dirección de Contratación	Contrato de arrendamiento
14 P.C.	Recibir inmueble	Recibir materialmente el inmueble arrendado mediante acta de recibo la cual debe incluir registro fotográfico con el cual se constate el estado físico del inmueble	Supervisor del contrato	Acta de recibo de inmuebles
15	Enviar documentación	Remitir al coordinador del grupo administrativo copia del contrato de arrendamiento y de los documentos soportes de la contratación	Supervisor del contrato	Memorando
16	Reportar ingreso del inmueble	Reportar el ingreso del inmueble en arrendamiento al Grupo Gestión de Bienes para el respectivo control	Coordinador Grupo Administrativo	Correo electrónico
17	Pagar los servicios públicos	Iniciar el control y pago de servicios públicos domiciliarios a partir de la fecha de recibo del inmueble.	Coordinador Administrativo	Recibos de pago
18	Abrir carpeta del inmueble	Crear expediente físico del inmueble el cual contenga los siguientes documentos: • Concepto técnico • Análisis de documentación jurídica • Estudio de mercado • Copia de facturas de servicios públicos • Contrato de arrendamiento • Acta de recibo material	Coordinador Grupo Administrativo	Carpeta del inmueble
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL. Ingreso de inmueble en arrendamiento en el Sistema de Información.

6. DEFINICIONES

Canon de arrendamiento: hace referencia directa a un "**Pago**", tener la obligación de cancelar un Canon implica una responsabilidad como la de un impuesto

PÚBLICA

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal

Cesión: La cesión de derechos puede ser definida como aquel negocio jurídico por el que una de las partes (cedente) transmite a la otra (cesionario) la titularidad jurídica que ostenta sobre una cosa.

Comodato: es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Contrato de arrendamiento: es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder temporalmente el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce un precio cierto y determinado.

Donación: es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de Requisitos Legales
M5.ABS - Manual de Contratación 2016

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P5.SA	Acta de Comité de Bienes
F2.P13.SA	Actas de Recibo de Inmuebles
F1.P17.SA	Ficha de Análisis de documentación jurídica

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
29/06/2012	PR3.MPA1. P5 V 7	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado,

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

		pie de página) y lo establecido en la “Guía de Rotulado de la Información. Se modificaron las actividades, se ampliaron las definiciones, y se agregó el formato de ficha de análisis de documentación jurídica

PÚBLICA